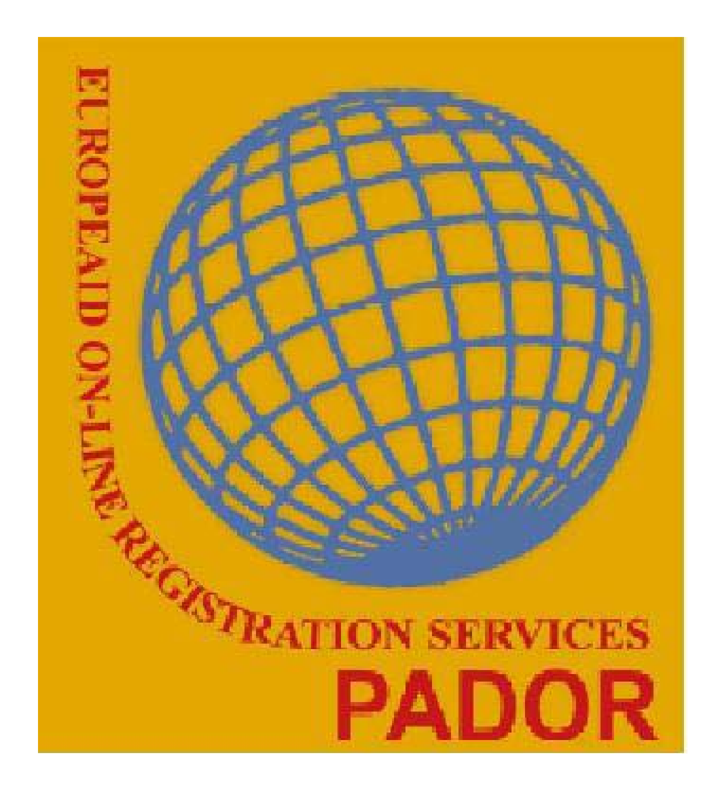
Service d'enregistrement en ligne des demandeurs potentiels

PADOR – Manuel de l'utilisateur



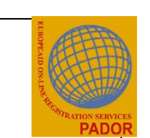
Ceci est la **version temporaire en langue française** du manuel d'utilisation de PADOR.

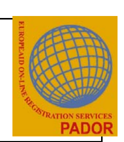
Cette version est actuellement envoyée pour amélioration au service de traductions de la Commission Européenne. La version définitive en français, alignée sur le manuel en langue anglaise - actuellement complet – sera consultable en ligne dans les semaines à venir.

Nous vous remercions pour votre compréhension.



Table des matières


EUROPEAID ON-LINE REGISTRATION SERVICES
PADOR



Pour participer à un appel de propositions, enregistrez votre organisation.



1 QU'EST-CE QUE PADOR?

PADOR EST UN SERVICE D'ENREGISTREMENT EN LIGNE DES DEMANDEURS POTENTIELS.

(«POTENTIAL APPLICANT DATA ON-LINE REGISTRATION»)

EuropeAid, l'Office de coopération de l'Union européenne, met en place un service en ligne pour permettre aux demandeurs potentiels de subventions d'enregistrer les coordonnées et des informations relatives à leur organisation dans une seule et même base de données, dont la création répond aux objectifs suivants:

– permettre aux organisations de mieux connaître leurs partenaires. La base de données contient des informations fiables sur les partenaires potentiels candidats à des subventions d'EuropeAid. Ces informations amélioreront aussi la gestion des connaissances au sein de l'Office;

– améliorer les services fournis aux demandeurs potentiels de subventions. PADOR est le premier service en ligne proposé par EuropeAid. L'Office travaille également sur d'autres modules, destinés à permettre aux candidats (à des appels de propositions) d'effectuer leur demande et de suivre son évolution en ligne (lancement prévu en 2007-2008);

– permettre aux organisations d'enregistrer et de mettre à jour elles-mêmes les informations qui les concernent.

1.1 EUROPEAID, L'OFFICE DE COOPERATION DE L'UNION EUROPEENNE

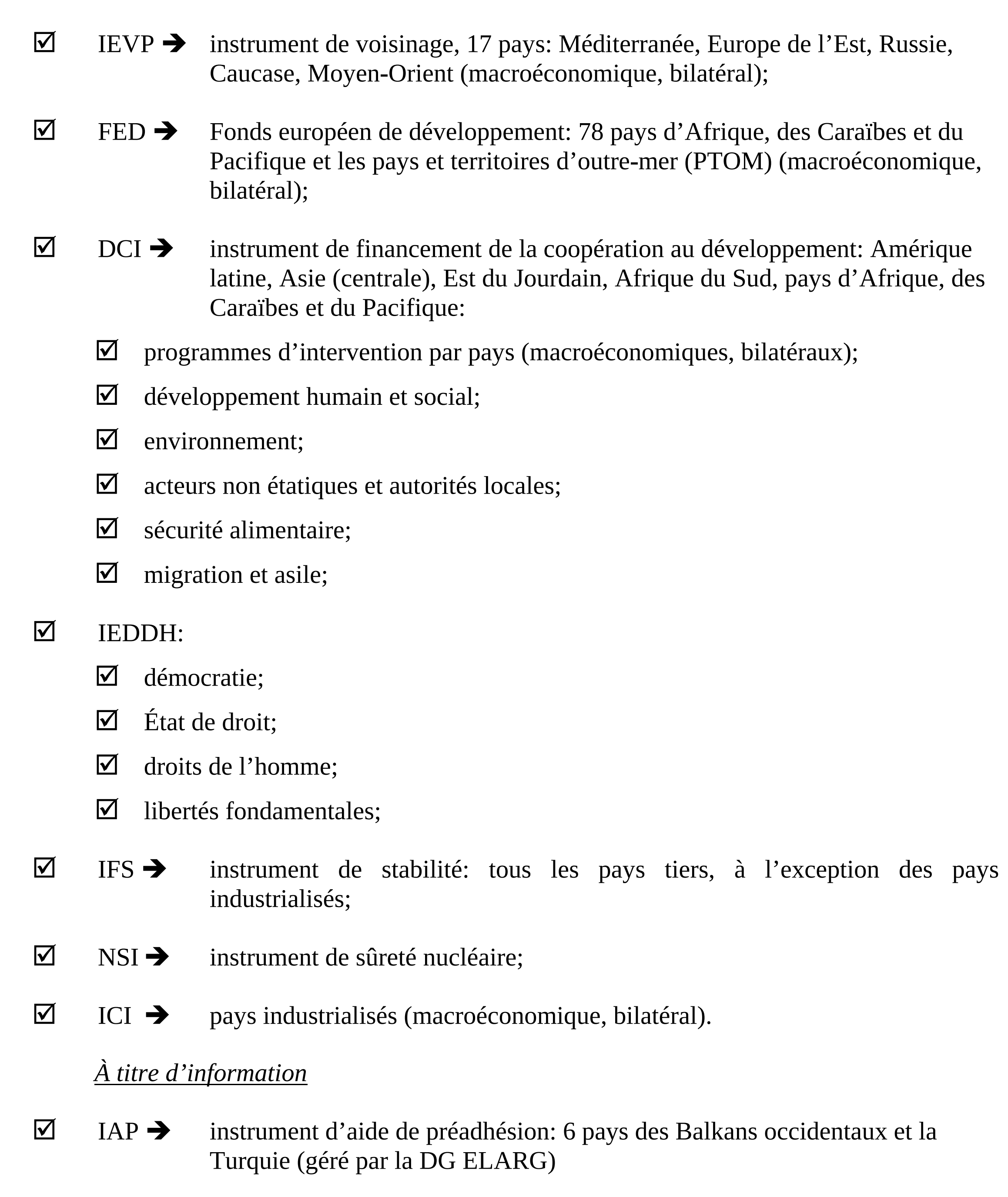
La politique de coopération au développement et les actions internationales de l'Union européenne sont guidées par les objectifs de développement du millénaire (ODM), comme l'éradication de la pauvreté extrême et de la faim, et par les principaux objectifs et principes de développement approuvés par la Communauté et par ses États membres dans le cadre des Nations unies (ONU) et d'autres organisations internationales compétentes dans le domaine de la coopération au développement.

L'Union européenne poursuit une politique de coopération qui encourage la collaboration, les partenariats et les coentreprises entre les acteurs économiques de la Communauté et des pays ou régions partenaires et qui stimule le dialogue entre les partenaires politiques, économiques et sociaux des secteurs concernés.

Le développement à long terme nécessite un contexte politique qui garantit la paix et la stabilité, le respect des droits de l'homme, les libertés fondamentales, les principes démocratiques, l'État de droit, la bonne gouvernance et l'égalité entre les hommes et les femmes.

1.1.1 De nouveaux instruments pour la période 2007-2013

Depuis l'adoption du nouveau règlement du **18 décembre 2006**, EuropeAid met son budget en œuvre grâce à **7 instruments** qui couvrent les différentes régions du monde.
Ces instruments se composent de plusieurs programmes qui visent des **objectifs spécifiques**:



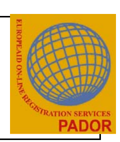
- ☑ IEVP ➔ instrument de voisinage, 17 pays: Méditerranée, Europe de l’Est, Russie, Caucase, Moyen-Orient (macroéconomique, bilatéral);
- ☑ FED ➔ Fonds européen de développement: 78 pays d’Afrique, des Caraïbes et du Pacifique et les pays et territoires d’outre-mer (PTOM) (macroéconomique, bilatéral);
- ☑ DCI ➔ instrument de financement de la coopération au développement: Amérique latine, Asie (centrale), Est du Jourdain, Afrique du Sud, pays d’Afrique, des Caraïbes et du Pacifique:
  - ☑ programmes d’intervention par pays (macroéconomiques, bilatéraux);
  - ☑ développement humain et social;
  - ☑ environnement;
  - ☑ acteurs non étatiques et autorités locales;
  - ☑ sécurité alimentaire;
  - ☑ migration et asile;
- ☑ IEDDH:
  - ☑ démocratie;
  - ☑ État de droit;
  - ☑ droits de l’homme;
  - ☑ libertés fondamentales;
- ☑ IFS ➔ instrument de stabilité: tous les pays tiers, à l’exception des pays industrialisés;
- ☑ NSI ➔ instrument de sûreté nucléaire;
- ☑ ICI ➔ pays industrialisés (macroéconomique, bilatéral).

À titre d’information

- ☑ IAP ➔ instrument d’aide de préadhésion: 6 pays des Balkans occidentaux et la Turquie (géré par la DG ELARG)

À l’exception des programmes macroéconomiques bilatéraux, qui couvrent la gestion décentralisée au niveau des États partenaires, EuropeAid gère ses fonds à travers des appels de propositions.

Certaines exceptions sont définies à l’**article 168** du règlement n° 2342/2002 du 22 décembre 2002 établissant les modalités d’exécution du **règlement financier** n° 1605/2002 du 25 juin 2002:
« 1. Des subventions peuvent être octroyées sans appel de propositions uniquement dans les cas suivants:



a) dans le cadre de l'aide humanitaire, au sens du règlement (CE) n° 1257/96 du Conseil, ainsi que des aides visant des situations de crise au sens du paragraphe 2;

b) dans d'autres cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés;

c) au bénéfice d'organismes se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d'attribution correspondante de la Commission;

d) au bénéfice d'organismes identifiés par un acte de base pour recevoir une subvention.

2. Une situation de crise est, pour des pays tiers, une situation qui menace l'ordre public, la sécurité et la sûreté des personnes, risquant de dégénérer en un conflit armé ou menaçant de déstabiliser le pays et qui pourrait nuire gravement:

a) à la sauvegarde des valeurs communes, des intérêts fondamentaux, de l'indépendance et de l'intégrité de l'Union européenne;

b) à la sécurité de l'Union européenne, au maintien de la paix et à la sécurité internationale, à la promotion de la coopération internationale ou au développement et au renforcement de la démocratie, de l'état de droit, du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, conformément à l'article 11 du traité sur l'Union européenne et à l'article 3 du règlement (CE) n° 381/2001 du Conseil.»

1.1.2 Portée de PADOR: les appels de propositions

PADOR s'adresse aux organisations qui souhaitent obtenir une subvention dans le cadre d'un appel de propositions.

L'organisation qui souhaite obtenir une subvention dans le cadre d'un des programmes décrits ci-dessus doit répondre à un appel de propositions spécifique et présenter un «formulaire de demande» dûment complété. Ce formulaire doit contenir deux types d'informations:

=> des informations sur l'organisation proprement dite; jusqu'à présent, les organisations devaient fournir ces informations chaque fois qu'elles souhaitaient participer à un appel de propositions;

=> des informations sur le projet.

Les appels de propositions sont publiés sur le site internet Europa: http://ec.europa.eu/europeaid/index_fr.htm.

Les publications sont également disponibles sur la page d'accueil d'EuropeAid, dans le même menu que PADOR: «Services en ligne».

Si vous ne connaissez pas les procédures relatives aux appels de propositions, elles sont décrites sur le lien suivant: http://ec.europa.eu/europeaid/tender/gestion/index_fr.htm.

1.2 LES PRINCIPES DE PADOR

☑ Désormais, les informations qui concernent l'organisation et celles qui concernent le projet sont clairement séparées. Il s'agit d'un changement radical par rapport aux procédures de gestion qui avaient cours jusqu'au 1er mai 2007. Avec PADOR, les organisations ne devront plus fournir toutes les données administratives et tous les

documents requis chaque fois qu'elles participeront à un appel de propositions (statuts, rapports financiers et rapports d'audit).

☑ Pour cela, un service d'enregistrement en ligne est mis à la disposition des demandeurs potentiels de subvention. Chaque organisation est responsable de l'encodage de ses informations et de leur mise à jour. Cet accès en ligne est disponible toute l'année et permet à chacun de l'utiliser selon ses préférences et ses besoins. Lorsqu'une organisation participe à un appel, elle introduit son numéro d'identification. Elle certifie la conformité des données encodées dans PADOR et engage ainsi sa responsabilité.

☑ Chaque fois que des informations sont modifiées, la date de la modification est mémorisée, ce qui permet de créer un historique des données. Lors du lancement d'un appel de propositions, seules les informations enregistrées avant cette date seront prises en considération. Cette méthode informatisée sera pleinement conforme aux spécifications de procédure des appels de propositions.
En ce qui concerne les documents requis, la procédure (voir le lien ci-dessus) prévoit qu'ils ne seront disponibles que lorsque le comité aura établi la liste des propositions sélectionnées. Un courrier sera adressé au demandeur pour l'inviter à télécharger ces documents sur PADOR en vue du contrôle administratif final. Néanmoins, il est fortement recommandé aux organisations d'effectuer ce téléchargement lors de l'enregistrement.

☑ Pour les entités qui ont déjà été validées par la Commission, la référence de la fiche d'entité légale (FEL) sera intégrée. Veuillez lire le point sur l'identification de votre organisation.

☑ La cohérence interne des données sera améliorée: tous les services d'EuropeAid (au siège et dans les délégations) auront accès aux mêmes informations.

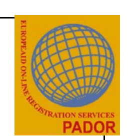
☑ Seule l'organisation concernée peut compléter, actualiser, enregistrer et signer ses propres informations.
N.B.: il se peut que l'organisation ne soit pas en mesure d'effectuer ces opérations elle-même dans PADOR. Dans ce cas, elle peut demander une dispense spéciale (voir le point 2.3) et envoyer la partie spécifique du formulaire qui concerne le demandeur par la poste (cf. l'annexe 4). Si la Commission accepte le motif invoqué par l'organisation pour justifier son incapacité à accéder à PADOR, le service responsable de l'appel de propositions concerné complétera la base de données de PADOR avec les informations que l'organisation lui aura communiquées.

1.3 QUI EST CONCERNE?

☑ L'inscription dans la base de données est ouverte à toutes les organisations qui:

- sont actives et ont des capacités dans le domaine du développement;
- ont besoin de subventions d'EuropeAid, à long ou à court terme;
- disposent de statuts officiels (ou de documents équivalents) et de leurs propres comptes annuels;
- sont habilitées à s'exprimer au nom de leurs membres.

☑ L'inscription dans la base de données n'est pas ouverte aux particuliers.
Les particuliers qui souhaitent participer à un appel de propositions doivent vérifier si le règlement général de l'appel les y autorise. Si oui, ils doivent compléter la totalité du



formulaire de demande de subvention (y compris le chapitre «Demandeur»).
Le particulier qui obtient un contrat reçoit un nom d'utilisateur et un mot de passe EuropeAid, qui lui donnent un accès à PADOR, grâce auquel il pourra mettre à jour ses données lui-même.

☑ La notion d'organisation est définie par celle du statut juridique. Pour être valable, une organisation doit être légalement enregistrée dans un pays. Cet enregistrement officiel doit préciser en détail le type d'activité réalisée par l'organisation et son mode de gestion: organisation privée ou publique, à but lucratif ou non lucratif, association, etc. Une organisation est dite «effective» lorsqu'elle présente des rapports financiers qui justifient ses activités et sa capacité à les gérer.

☑ Ces éléments différencient les organisations des particuliers, qui n'ont aucune obligation de ce type. PADOR ne les concerne pas.

☑ La Commission traite uniquement avec l'organisme qui signe les contrats (qui est responsable du budget et des paiements). **IL S'AGIT D'UN PRINCIPE FONDAMENTAL.** Seules les organisations qui ont cette capacité sont éligibles au bénéfice des subventions.
Ce principe est très important. Quelques exemples:
- un laboratoire qui travaille pour une université ne dispose pas du statut juridique requis. Seul le siège de l'université est habilité à signer des contrats. Les données administratives introduites dans PADOR doivent être celles du siège et non du laboratoire.
Les relations entre le siège et les «satellites» seront assurées par des personnes qui travaillent à divers niveaux; - une organisation européenne peut disposer d'implantations dans plusieurs autres pays. Si une implantation est enregistrée légalement dans un pays et est habilitée à signer des contrats et à exécuter des paiements, elle sera considérée comme étant éligible au bénéfice des subventions, mais les données introduites dans PADOR devront correspondre à son expérience propre (à son niveau) et non à celle du siège.

1.4 <u>OBJECTIFS</u>

☑ Les données PADOR correspondent principalement à celles qui étaient demandées jusqu'à présent dans le formulaire de demande à utiliser pour tous les appels de propositions lancés par EuropeAid. Pour que le système puisse les utiliser, elles ont dû être formalisées avec une structure et une précision bien définies.

☑ On pourrait en déduire que les données pourraient être utilisées pour le ciblage, mais il faut établir une distinction claire entre PADOR et la procédure de sélection pour les appels de propositions. Les conditions d'éligibilité à un appel sont spécifiées dans la base juridique et dans les documents officiels. En vertu de ces règles, un appel de propositions doit respecter des principes de base en matière de transparence et d'égalité des chances, même si la procédure risque d'être qualifiée d'injuste.

☑ L'objectif est clairement d'améliorer la gestion des connaissances d'EuropeAid sur l'ensemble de ses actions au niveau mondial dans le domaine de l'aide au développement, mais également, et il convient de ne pas sous-estimer ce motif, de valoriser l'action des organisations que l'Office soutient. En effet, tous ces acteurs non



étatiques jouent un rôle central dans les pays où ils travaillent. EuropeAid souhaite améliorer l’image de cette valeur ajoutée et justifier l’action de ces acteurs.

☑ Pour cela, un meilleur classement est nécessaire, avec des listes plus claires et plus exhaustives. De nouveaux «indicateurs» sont également introduits, tels que la catégorie et les groupes cibles. Il sera plus facile de trouver des informations sur les organisations privées qui travaillent avec les enfants soldats ou les peuples indigènes, par exemple.

☑ Pour améliorer la gestion des connaissances et l’image de l’aide au développement, les détails de chaque action sont inutiles dans une optique d’information générale. Les rapports et les statistiques doivent permettre de montrer les grandes tendances et les principaux pourcentages. Le meilleur moyen d’identifier les organisations est d’utiliser des indicateurs basés sur des fourchettes (de 1 à 10; de 11 à 20; de 21 à 100,…). La combinaison de ces indicateurs suffit à exprimer la capacité de mise en œuvre et, en fin de compte, à montrer qui travaille et comment.

1.5 AVANTAGES

1.5.1 Pour les demandeurs

- Ils ne doivent plus soumettre les informations sur leur organisation à chaque appel de propositions.

- Le suivi de l’appel de propositions: chaque organisation peut consulter en ligne l’état d’avancement de l’appel auquel elle a participé.

1.5.2 Pour la Commission européenne

- Elle dispose d’une base de données contenant les informations sur les entités qui participent à une demande de subvention.

- Un gain de temps: l’organisation enregistre ses informations elle-même, ce qui raccourcit le temps de traitement des dossiers.

- Une amélioration de la qualité des données, grâce à la responsabilité de l’organisation, à la référence au FEL et à l’utilisation d’écrans qui ne permettent pas de double entrée.

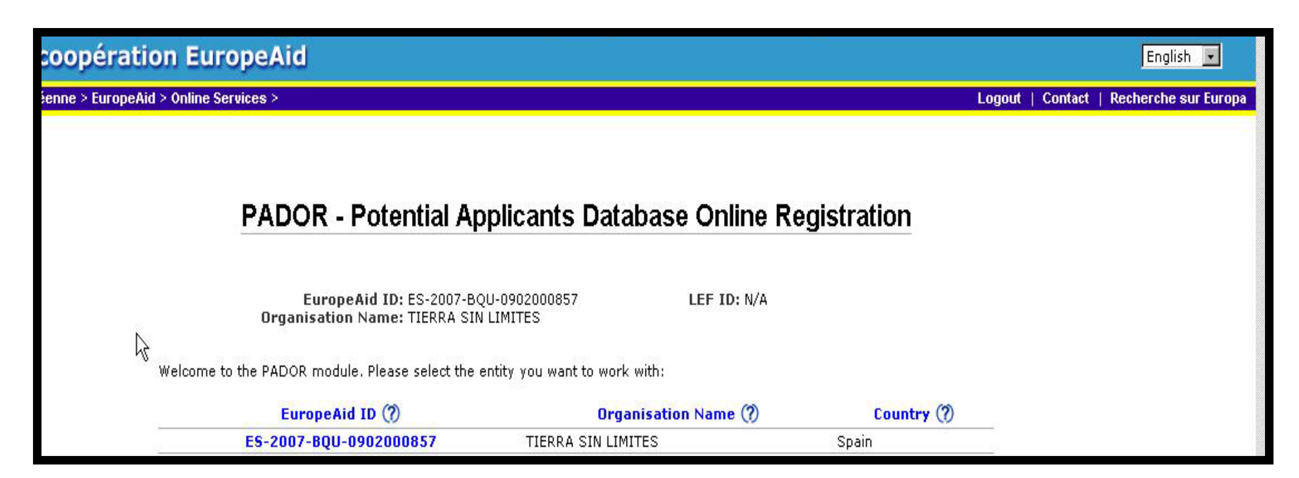
1.6 QUAND POURRAI-JE PROCEDER A L’ENREGISTREMENT?

☑ PADOR sera accessible tout au long de l’année. Les organisations pourront actualiser leurs informations ou créer de nouvelles entrées quand elles le souhaiteront ou chaque fois que des modifications interviendront.

☑ Toutes les modifications seront enregistrées, avec leur date d’insertion, dans la mémoire de la base de données. Lors de chaque appel, seules les données enregistrées avant la date de clôture seront prises en considération. Les modifications effectuées après cette date ne seront donc pas valables pour l’appel en question. Nous vous invitons par conséquent à enregistrer vos informations avant la date de clôture de chaque appel.

☑ En ce qui concerne les documents requis, le guide pratique indique qu'ils ne seront disponibles que lorsque le comité aura établi la liste des propositions sélectionnées. Un courrier sera adressé aux demandeurs pour les inviter à télécharger ces documents sur PADOR en vue du contrôle administratif final. Néanmoins, il est fortement recommandé d'effectuer ce téléchargement lors de l'enregistrement.

1.7 IDENTIFICATION DE VOTRE ORGANISATION



Chaque utilisateur d'une base de données a besoin d'une identification personnelle. Pour votre organisation, cette identification a lieu à deux niveaux.

☑ Le premier niveau dépend de la procédure générale applicable à tous les contrats et à tous les paiements effectués par la Commission via sa direction générale Budget (DG BUDG). Toute organisation qui traite avec la Commission est personnalisée par un code d'identification unique, appelé la fiche d'entité légale (FEL)[1].

☑ Au niveau d'EuropeAid, lorsqu'une organisation est enregistrée dans PADOR, un numéro de référence unique lui est attribué, même si aucun contrat n'est signé à l'issue de la procédure de sélection.
Cette clé d'identification PADOR figurera sur le formulaire de demande de subvention. Lorsque l'organisation souhaitera actualiser ses coordonnées ou introduire de nouvelles informations, il lui suffira d'encoder ce numéro. Elle ne devra plus remplir systématiquement le formulaire lors de chaque nouvel appel de propositions.

[1] Il s'agit d'un numéro d'identification unique attribué à une organisation qui a une relation contractuelle avec la Commission européenne ou qui souhaite en avoir une (qui a fait une demande de subvention, par exemple). Si l'organisation n'a pas encore de contrat, un numéro provisoire lui sera attribué. Son numéro d'identification final lui sera attribué lorsqu'elle aura signé son premier contrat avec la Commission (lorsque celle-ci aura vérifié les informations fournies, sur la base des documents justificatifs). Il ne changera plus et devra être utilisé comme l'identifiant de l'organisation lors de toute relation contractuelle avec la Commission.

1.8 SECURITE

L'organisation doit être distinguée de ses utilisateurs.

PADOR gère principalement les organisations (avec **une adresse électronique unique par organisation**).

Toutefois, en réalité, seuls les utilisateurs (des personnes physiques) peuvent avoir accès aux coordonnées de l'organisation. Cet accès est possible grâce à **une adresse électronique** unique et différente **pour chaque personne, appelée «e-mail de login»**. Cette adresse doit être différente de celle de l'organisation. Autrement dit, la sécurité devra être gérée au niveau de la connexion individuelle. Un nom d'utilisateur et un mot de passe spécifiques seront attribués à chaque utilisateur et devront rester confidentiels.

La sécurité d'accès sera assurée par des mécanismes mis en place par notre direction générale de l'informatique (DG DIGIT), à savoir:
- le CAPTCHA («Completely Automated Public Turing test to Tell Computers and Humans Apart»);
- l'ECAS («European Commission Authentication Service»).

1.8.1 CAPTCHA

Le CAPTCHA est un mécanisme de protection qui se présente sous la forme d'une image qui contient un code à reproduire dans le champ prévu à cet effet. Le but de ce mécanisme est de sécuriser l'accès à la base de données pour éviter la création de multiples enregistrements automatiques par des robots.

1.8.2 ECAS



L'ECAS, le système d'authentification des utilisateurs de la Commission européenne, vise à améliorer la sécurité des systèmes informatiques de la Commission.

L'ECAS protège votre identité informatique contre les abus et garantit l'identité des utilisateurs des systèmes clients. Il permet également une saisie unique pour les applications participantes.

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les seules informations que l'ECAS recueille directement auprès de vous. Ils constituent votre pièce d'identité et servent à prouver votre identité à l'ECAS et, indirectement, aux systèmes que vous utilisez.

La gestion du mot de passe: les utilisateurs peuvent initialiser leur mot de passe, ou le recevoir une nouvelle fois s'ils l'ont oublié, via le système de courrier électronique interne. Ils peuvent aussi le modifier lorsqu'il expire. Autrement dit, quiconque a accès à votre compte de courrier électronique peut réinitialiser ce mot de passe. Seule la sécurité de votre système de messagerie peut éviter cette situation. Il est de votre responsabilité de veiller à ne pas demander le renvoi de votre mot de passe si d'autres personnes peuvent consulter votre boîte aux lettres (en raison d'un renvoi automatique des messages, d'une délégation ou pour toute autre raison).

Ne donnez votre mot de passe à personne: il s'agit d'un secret que vous seul devez connaître. En particulier, n'encodez jamais votre mot de passe sur un écran qui ne comporte pas le logo officiel de l'ECAS ou si vous avez un doute quelconque sur l'authenticité du site de l'ECAS.

Assurez-vous que votre navigateur indique (généralement via un cadenas ou une autre icone) que votre connexion est sécurisée et que vous êtes connecté à **ecas.cc.cec.eu.int**.

Le mot de passe est conservé sous une forme irréversible et n’est pas même connu de l’ECAS.

La saisie unique permet aux utilisateurs d’entrer dans l’application de l’ECAS sans retaper leur nom d’utilisateur et leur mot de passe.

Chaque page du site de l’ECAS contient un en-tête et un pied de page avec des liens pour **la connexion/déconnexion, l’oubli du mot de passe, la modification du mot de passe** et **la fonction d’aide**.

Note: utilisation des cookies

L’ECAS utilise des cookies, ce qui peut poser des problèmes si votre option internet de «blocage des pop-ups» est activée. Lorsque vous créerez votre mot de passe ECAS, vérifiez que cette option est désactivée (cf. chapitre 4.1, page 29, option de «blocage des pop-ups»).
Ces cookies vous permettent de vous connecter à diverses applications sans devoir saisir chaque fois votre nom d’utilisateur et votre mot de passe. Ils ne contiennent aucune information personnelle et constituent simplement un indicateur qui permet à l’ECAS de trouver votre entrée dans ses listes. Il s’agit de cookies «ponctuels», qui sont effacés lorsque vous fermez votre navigateur. Si vous avez choisi une option dans votre navigateur qui n’autorise pas ces cookies, vous ne pourrez pas bénéficier de cette possibilité et devrez vous authentifier chaque fois que vous vous connecterez à une nouvelle application de client de l’ECAS.
Un cookie permanent est également créé afin d’enregistrer votre choix de langue. Sans ce cookie, la langue par défaut est l’anglais.

1.9 CONFIDENTIALITE

1.9.1 Responsabilité

La Commission décline toute responsabilité quant à l’exactitude des informations fournies par une organisation lors de son enregistrement dans la base de données en vue de participer à un appel de propositions. En cas d’erreur, la Commission se réserve le droit de décréter l’inéligibilité de cette organisation dans le cadre de l’appel de propositions concerné.

L’enregistrement d’une organisation dans la base de données ne constitue pas une forme de reconnaissance officielle de celle-ci par la Commission.

1.9.2 Protection des données personnelles

Veuillez trouver ci-dessous un document d’information complémentaire sur l’utilisation, la mise à jour et l’effacement de vos données personnelles:

Déclaration de confidentialité pour PADOR

La base de données PADOR

PADOR, le service de la Commission responsable de l’Office de coopération EuropeAid, recueillera vos données personnelles à la seule fin de créer une base de données des demandeurs potentiels dans le cadre de la coopération externe, à des fins de gestion des connaissances.

Qui a accès aux informations qui vous concernent? À qui sont-elles communiquées?

L'agent de la Commission responsable de PADOR et le responsable du traitement des informations ont accès à vos données, de même que tous les représentants autorisés de la Commission (au sein de l'Office de coopération EuropeAid et dans les délégations), sans préjudice de leur éventuelle communication aux autorités de contrôle communautaires chargées d'une mission de suivi ou d'inspection en vertu du droit communautaire dans le contexte d'une enquête spécifique. Vos données ne seront pas transférées aux autorités nationales.

Comment protégeons-nous et sauvegardons-nous vos informations?

Les données rassemblées dans PADOR ne sont accessibles à personne en dehors de la Commission. Au sein de la Commission, elles sont accessibles à certains représentants désignés, au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Comment pouvez-vous vérifier, modifier et effacer vos informations?

Vous avez un accès direct aux informations que vous avez enregistrées dans la base de données. Si vous souhaitez les modifier ou les effacer, vous pouvez le faire en vous connectant à PADOR à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe qui vous ont été communiqués lors de votre premier enregistrement.

Combien de temps conservons-nous vos données?

Les données des organisations qui ont eu une relation contractuelle avec la Commission seront conservées 7 ans après la fin du dernier contrat.

Les données des organisations qui ont déjà participé à un appel de propositions seront conservées 7 ans après le dernier appel de propositions auquel elles ont participé.

Si une organisation n'a pas mis à jour ses informations au cours des trois dernières années, ses informations de connexion (nom d'utilisateur + mot de passe) seront supprimées.

Si une organisation n'a jamais eu de contrat avec la Commission, participé à un appel, ou actualisé ses informations au cours des trois dernières années, toutes ses informations seront effacées.

Contact

Si vous avez des questions au sujet des informations que vous avez soumises, veuillez envoyer un message électronique à l'adresse de contact suivante: EuropeAid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu.

Base juridique

Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

2 ÉLEMENTS DE BASE

2.1 DE QUOI AI-JE BESOIN POUR ACCEDER A PADOR?

☑ Une **connexion à internet** constitue bien entendu une condition préalable pour accéder à PADOR et enregistrer votre organisation.
Vous n'avez cependant pas besoin d'un accès continu. Vous devez simplement avoir un accès pour pouvoir modifier vos données lorsque c'est nécessaire. PADOR est composé de plusieurs écrans. Une sauvegarde est prévue après chaque écran, ce qui évite la perte des données introduites auparavant. Vous pouvez donc «diviser» votre encodage.

☑ Lors de votre premier enregistrement, il peut être plus facile d'avoir un accès internet efficace.

☑ Une **adresse électronique de votre organisation** est nécessaire parce qu'elle sera utilisée pour l'identifier. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi des messages.

☑ Une **adresse électronique personnelle** est également nécessaire, car nous vous accorderons un accès sécurisé par courrier électronique.

☑ L'adresse internet de PADOR: à fournir

☑ Le **mot de passe ECAS**. Vous verrez ci-après comment obtenir le mot de passe ECAS.

2.2 COMMENT FONCTIONNE PADOR? ACCES ET DROITS D'ACCES

☑ PADOR est une base de données pour les organisations. Celles-ci sont identifiées au moyen d'une adresse électronique. L'usage d'une adresse sans rapport avec le nom de la personne responsable est hautement recommandé (cf. le champ «e-mail de l'organisation» sur la page «ENREGISTREMENT» de PADOR, chapitre 5.1).

☑ Toutefois, la gestion des données de PADOR est effectuée par des personnes physiques. À ce titre, chacune d'elles doit être identifiée et disposer de ses propres droits d'accès. PADOR établit une liaison claire entre chaque personne et son organisation. Si cette liaison n'est pas respectée, l'accès est refusé (cf. le champ «e-mail de login» sur la page «ENREGISTREMENT» de PADOR, chapitre 4.1, page 25).

☑ L'organisation autorise ses membres à utiliser PADOR.
Il existe trois types d'autorisation dans la base de données PADOR:

- la lecture seule: la personne peut **consulter** les informations enregistrées dans PADOR;
- la consultation et la modification: la personne peut consulter, **mettre à jour** et compléter les informations sur l'organisation enregistrées dans PADOR;
- la signature: la personne peut consulter, compléter et **valider** les informations sur l'organisation enregistrées dans PADOR. Il s'agit de l'autorisation la plus large. Son bénéficiaire peut octroyer une autorisation à une autre personne de l'organisation (lecture seule, modification ou signature).

☑ L'organisation ne peut consulter que les informations qui la concernent.

- ☑ Si vous enregistrez votre organisation pour la première fois (une nouvelle organisation dans PADOR), votre nom lui est associé. Ce premier enregistrement vous donne [à vous seul] un accès illimité pour consulter, mettre à jour ou modifier les données sur l'organisation.

- ☑ La première personne qui enregistre l'organisation a la responsabilité de la gestion et de la création d'autres utilisateurs dans cette organisation, via l'octroi à ses membres d'une des autorisations mentionnées ci-dessus.

  Autrement dit, l'organisation est totalement responsable de la gestion de ses utilisateurs: droits d'accès, création et suppression. En fonction des besoins internes, autant d'utilisateurs que nécessaire peuvent être créés. Il convient toutefois d'être prudent quant à l'autorisation «d'écrire», car si tout le monde est autorisé à modifier les données, la situation deviendra vite ingérable.

  L'autorisation de «signature» est la plus importante. Avec son nom et son titre, le signataire valide l'exactitude de toutes les données PADOR et engage la responsabilité de l'organisation. Sur la base de cette signature, une proposition peut être rejetée si les informations ne correspondent pas à celles requises par les lignes directrices d'un appel.

  Tout le personnel d'EuropeAid peut consulter l'ensemble de la base de données PADOR, mais seules quelques personnes du service d'assistance PADOR ont le droit d'enregistrer de nouvelles organisations (uniquement celles qui ont envoyé un formulaire de dispense spécial qui a été approuvé par EuropeAid). En cas de problème, un administrateur spécial (un agent d'EuropeAid) peut également modifier les données enregistrées par l'organisation elle-même.

- ☑ Une même organisation ne peut pas être enregistrée deux fois. Pour éviter cela, le système PADOR compare les données que vous insérez avec l'ensemble de la base de données. Si une double entrée est détectée, le système vous demande de contacter la personne qui a initialement enregistré votre organisation dans la base de données PADOR, ou de contacter le service d'aide de PADOR.

- ☑ Pour la phase de lancement, un courrier spécial sera envoyé en septembre 2007 à toutes les organisations qui ont un contrat avec EuropeAid. Il contiendra leur code d'accès à leurs données PADOR.

2.3 DISPENSE

- ☑ Il peut arriver que l'organisation ne soit pas en mesure d'enregistrer, de compléter ou d'actualiser elle-même ses données dans PADOR (voir l'annexe 4). Dans ce cas, elle peut demander une dispense spéciale en envoyant la partie du formulaire qui concerne le demandeur par la poste (voir les points 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 et 10.6). Si la Commission accepte le motif invoqué par l'organisation pour justifier son incapacité à accéder à PADOR, le service responsable de l'appel de propositions concerné complétera la base de données de PADOR avec les informations que l'organisation lui aura communiquées.

- ☑ Le formulaire de dispense est disponible aux points 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 et 10.6 de l'annexe.

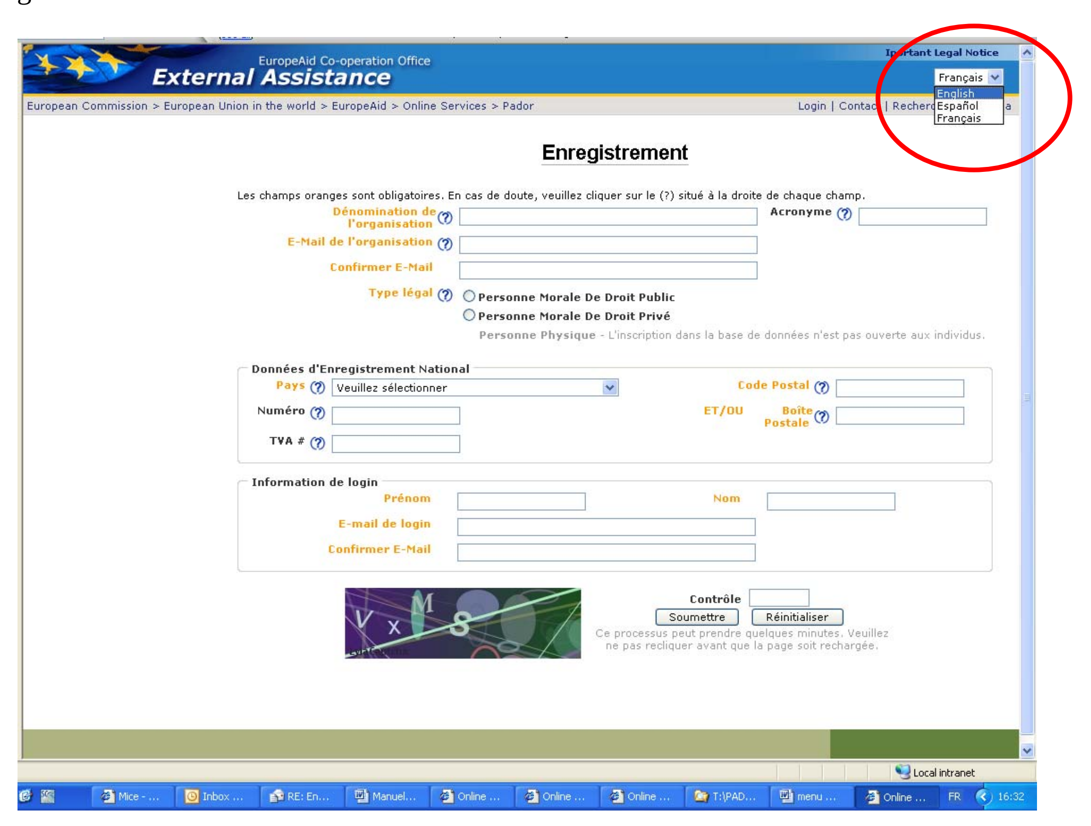
- ☑ La dispense est accordée au cas par cas, pour chaque appel de propositions. La demande de dispense doit être réintroduite à chaque fois.
- ☑ Dès que l'organisation est enregistrée dans PADOR, les données figurant dans la base de données seront considérées comme étant correctes.

2.4 LANGUES

Le site internet de PADOR est rédigé en trois langues:

- ☑ l'anglais;
- ☑ l'espagnol (excepté quelques messages pendant la procédure d'identification du nom d'utilisateur et du mot de passe);
- ☑ Le français.

Pour changer de langue, cliquez sur la petite flèche du menu déroulant en haut à droite de la page d'enregistrement.



Attention: si la page ne s'affiche pas dans la langue désirée, effectuez un clic droit et cliquez sur «Actualiser». Renouvelez l'opération jusqu'à ce que la page apparaisse dans la langue souhaitée.

2.5 CONTENU DE PADOR

Le contenu enregistré dans PADOR sera constitué des informations sur l'organisation:

- ☑ le profil des acteurs du développement [par exemple: à but lucratif/non lucratif, catégorie (afin d'adopter une approche segmentée), secteur(s), etc.];

- ☑ les informations demandées dans le chapitre du formulaire de demande de subvention qui concerne le demandeur (ancien chapitre II) (jusqu'à présent, le demandeur doit introduire ces informations lors de chaque appel de propositions; elles ne sont pas encodées dans une base de données centrale).
  Ce chapitre concerne toutes les informations sur l'organisation. Le formulaire de demande sur papier a été adapté afin de répondre aux besoins de PADOR (listes d'options, informations structurées et formelles, etc.).
  Le formulaire imprimé reste nécessaire pour participer à un appel de propositions, pour tous les éléments qui concernent le projet. Lorsqu'une organisation est enregistrée dans PADOR, elle reçoit un numéro d'identification. Si elle inscrit ce numéro au début du chapitre concerné, elle n'a plus besoin de le remplir;
- ☑ les informations demandées dans le chapitre sur les partenaires (ancien chapitre III).
  Ce chapitre du formulaire concerne les informations sur les partenaires du demandeur de la subvention. Le formulaire imprimé a été adapté pour répondre aux besoins de PADOR (listes d'options, informations structurées et formelles, etc.).
  Lorsque le partenaire d'une organisation est enregistré dans PADOR, il reçoit un numéro d'identification. Si l'organisation inscrit ce numéro au début du chapitre concerné, elle n'a plus besoin de le remplir;
- ☑ les documents scannés (statuts, données financières consolidées et rapport d'audit);

- ☑ la fiche d'entité légale (FEL) et un numéro d'identification EuropeAid pour chaque organisation.
  N.B.: si l'organisation n'a jamais eu de contrat avec la Commission ou doit modifier certaines de ses données, elle a la possibilité d'imprimer un document FEL précomplété pour demander une référence FEL via «PADOR en ligne».

2.6 UTILISER L'APPRENTISSAGE EN LIGNE

3 COMMENT ACCEDER A PADOR?

3.1 PAGE D’ACCUEIL DES SERVICES EN LIGNE D’EUROPEAID

☑ PADOR est la première étape d’un processus entamé par EuropeAid pour ouvrir ses services à des fins externes. En s’appuyant sur la nouvelle technologie internet, EuropeAid donnera à ses partenaires un accès à certains outils qui amélioreront la qualité et l’efficacité du travail. Ces outils seront rassemblés dans un menu accessible de diverses manières:

- via le menu qui apparaît sur la gauche de la page d’accueil d’EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/index_fr.htm;

- via l’icone «société civile» sur la droite de la page d’accueil d’EuropeAid.

☑ Bientôt, PADOR ne sera plus l’unique fonction disponible sur la page «SERVICES EN LIGNE D’EUROPEAID». Les modules suivants seront ajoutés prochainement:
- le module «Publication des appels de propositions», également sur la page d’accueil d’EuropeAid, affichera tous les appels lancés par EuropeAid;
- le module PADOR;
- le module «Soumission en ligne des appels de propositions» est en construction et sera disponible fin 2008;
- le module «Suivi de la procédure de sélection des appels de propositions» est prévu pour 2007. Il donnera la possibilité aux organisations de consulter l’état d’avancement de la procédure de sélection pour les différentes propositions qu’ils auront présentées (approbations, refus, dates, motifs). Les différents courriers pourront être imprimés.

SERVICES EN LIGNE D’EUROPEAID Page d’accueil
Introduction EuropeAid, l’Office de coopération de l’Union européenne, a mis en place de nouveaux services en ligne pour améliorer la qualité des services fournis aux demandeurs potentiels de subventions. Cette nouvelle approche s’inscrit dans une perspective de gestion des connaissances basée sur le partage des connaissances. L’objectif poursuivi est de développer des services efficaces, faciles d’accès et conviviaux. **Module de publication des appels de propositions** Ce module présente tous les appels de propositions lancés par EuropeAid, avec leurs dates de publication et leurs annexes (lignes directrices et formulaires de demande). **Module PADOR** Enregistrement en ligne, par les organisations, de leur profil administratif et d’autres informations qui la concernent. **Soumission en ligne des appels de propositions** Soumission en ligne de la «note conceptuelle» et des formulaires de demande pour participer à un appel de propositions lancé par EuropeAid. **Module de suivi des appels de propositions** Consultation en ligne, disponible en permanence, pour permettre aux organisations de suivre l’évolution de la procédure de sélection relative aux demandes qu’elles ont introduites.

3.2 MENU DE PADOR



Le menu de PADOR est fondé sur la distinction entre l’organisation et les personnes y travaillant.

L’objectif de PADOR est d’identifier les organisations.

Toutefois, pour accéder à ces fonctions, vous devez être reconnu en tant que personne physique et disposer d’une autorisation d’accès spécifique pour enregistrer, actualiser et consulter les informations.

3.3 VOUS SOUHAITEZ ENREGISTRER UNE NOUVELLE ORGANISATION DANS PADOR:

PADOR contient un système qui évite le double encodage.
Lorsque vous essayez d’enregistrer votre organisation, PADOR la compare avec toutes celles qu’il connaît. S’il trouve la même organisation ou des organisations similaires, il les affiche. Ainsi, vous pouvez vérifier si la vôtre se trouve déjà dans la base de données.

ATTENTION: dans deux cas, vous ne pourrez pas créer de nouvelle entrée:

- *PADOR connaît votre organisation, mais vous ne disposez pas d’une identification personnelle à l’intérieur de votre organisation qui vous permet d’accéder à la base de données.*
  Trois raisons peuvent expliquer cette situation:

  - un autre membre de votre organisation l’a déjà créée. Veuillez vérifier auprès de cette personne et lui demander de vous autoriser en tant que nouvel utilisateur;

  - des données minimales sur les organisations qui ont déjà eu un contrat avec



EuropeAid ont été enregistrées (par EuropeAid); si vous êtes concernés, vous recevrez un courrier contenant le nom d’utilisateur et le mot de passe initiaux. Pour la phase de lancement de PADOR, étant donné que votre organisation a déjà eu un contrat avec EuropeAid, elle était connue de ce service et PADOR contient déjà un minimum d’informations. Un courrier contenant le nom d’utilisateur et le mot de passe initiaux a été envoyé à votre organisation.
Si vous avez égaré ce courrier, veuillez envoyer un message électronique au service d’assistance de PADOR;

- une personne extérieure à votre organisation l’a créée par erreur ou par malveillance. Veuillez contacter cette personne. En cas de litige, envoyez un message électronique au service d’assistance de PADOR avec un document attestant votre statut juridique;

- *votre organisation n’était pas en mesure d’introduire elle-même ses informations dans PADOR en vue de participer à un appel de propositions. Vous avez obtenu une dispense vous permettant de présenter une demande complète sur papier. Pour que la base de données soit complète à des fins de gestion, les services internes d’EuropeAid ont, exceptionnellement, introduit votre organisation. Au fil du temps, le contexte interne de votre organisation s’est amélioré et vous souhaitez désormais assumer la responsabilité de la gestion de votre dossier. Veuillez envoyer un message électronique au service d’assistance de PADOR pour obtenir votre identification personnelle.*

3.3.1 Vous êtes la première personne de votre organisation à accéder à PADOR

Vous devenez «l’utilisateur gestionnaire PADOR». Votre rôle, au sein de votre organisation, sera de gérer les autorisations pour toutes les personnes qui utiliseront PADOR.

Si vous ne souhaitez pas ou ne pouvez pas rester l’utilisateur gestionnaire de votre organisation, vous pouvez créer un autre utilisateur (voir «Ajouter un utilisateur») qui aura les mêmes droits que vous.

Pour accéder à la base de données PADOR pour la première fois, vous aurez besoin du mot de passe ECAS.

3.3.1.1 Demandez votre identification personnelle

Voir le point 4.1.

3.3.1.2 Votre accès ECAS a été initialisé correctement.

Voir le point 3.4.1.

3.3.1.3 Vous disposez déjà d’une identification personnelle ECAS.

Vous devez simplement relier votre identification ECAS et votre organisation dans PADOR. Voir le point 4.3.

Par exemple:

1. lors de votre première demande auprès de la Commission européenne, vous avez reçu une identification ECAS. L’ECAS est en passe de devenir le portail d’accès commun à toutes

les demandes introduites auprès de la Commission. Cette identification est unique et reste donc la même pour PADOR;

2. vous êtes gestionnaire pour plusieurs organisations et vous souhaitez introduire chacune d'entre elles dans PADOR. Vous avez reçu un mot de passe ECAS en introduisant la première organisation. Cette identité personnelle fonctionne également pour les autres organisations dont vous êtes gestionnaire. Chaque fois que vous souhaitez enregistrer une nouvelle organisation, revenez au menu original et cliquez sur *«Vous disposez déjà d'une identification personnelle ECAS»*. Vous accéderez au service grâce à la même identification personnelle ECAS.
   Voir le point 3.4.1.

3.4 VOUS SOUHAITEZ ACTUALISER OU MODIFIER LES DONNEES D'UNE ORGANISATION CONNUE DE PADOR

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnels vous donnent accès aux informations déjà stockées dans la base de données. En fonction de l'autorisation dont vous disposez, vous serez autorisé à les consulter, à les actualiser ou à les signer.

Voici la liste des différentes autorisations possibles sur PADOR:

- lecteur: il peut visionner les informations, mais ne peut pas les modifier;
- agent d'entrée des données: il peut visionner les données, les modifier et en soumettre d'autres mais cette «validation» n'a pas valeur de signature;
- signataire PADOR: il est le seul à pouvoir valider les modifications de données. Par défaut, la première personne qui enregistre l'organisation dispose de cette autorisation. Le propriétaire de la signature peut modifier les niveaux d'autorisation pour l'équipe PADOR de son organisation.

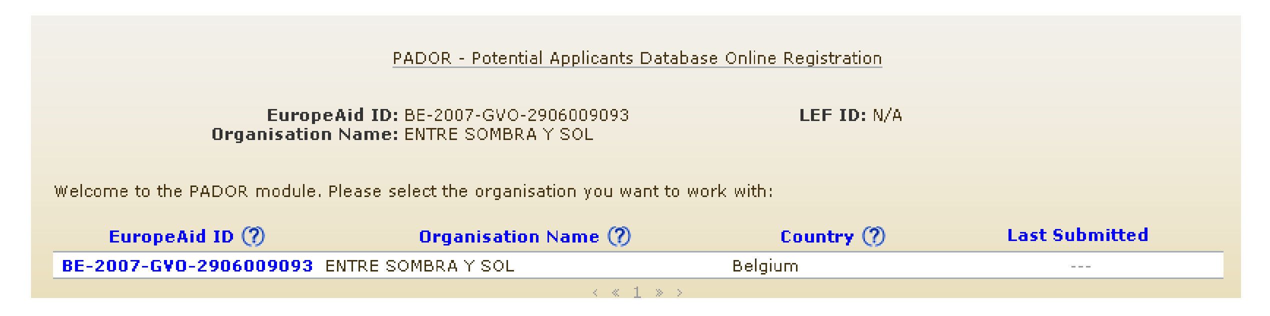
Le nombre d'autorisations (parmi ces trois types) que l'organisation peut donner à ses membres n'est pas limité. Toutefois, n'oubliez pas que votre organisation est responsable du contenu de la base de données PADOR et que, pour la Commission, ces informations ont une valeur juridique.

3.4.1 Vous disposez d'une identification personnelle ECAS

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour être redirigé vers la page de votre organisation. Mettez à jour vos informations et validez-les.



Cliquez sur le lien en bleu de votre organisation:



3.4.2 Vous ne disposez pas d'une identification personnelle, mais votre organisation a déjà un «utilisateur gestionnaire PADOR»: veuillez le contacter

Si vous devez mettre à jour, modifier ou signer des données PADOR, vérifiez qui est «l'utilisateur gestionnaire PADOR» de votre organisation et demandez-lui de vous délivrer une autorisation dans PADOR.

«L'utilisateur gestionnaire PADOR» de votre organisation vous donnera une autorisation d'accès à PADOR pour la consultation, la mise à jour ou la signature, et il introduira votre profil dans la base de données. Après avoir reçu votre profil, qui comprend votre adresse électronique, PADOR vous enverra un message vous demandant de vous inscrire sur ECAS pour obtenir votre identification personnelle (voir le point 4.2).

3.4.3 Vous ne disposez pas d'une identification personnelle ECAS, mais votre organisation figure déjà dans PADOR

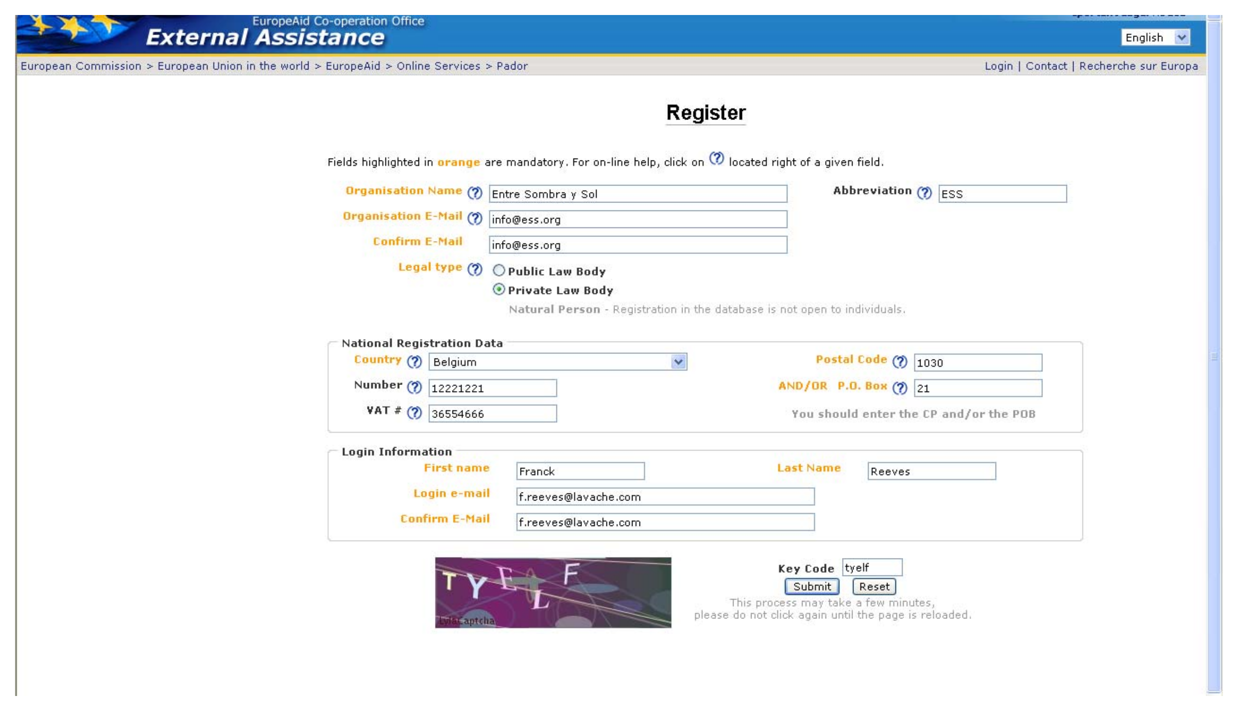
Si vous ne savez pas qui est l'utilisateur gestionnaire PADOR dans votre organisation et que vous souhaitez mettre à jour, modifier ou signer des données, veuillez envoyer un message électronique au service d'assistance de PADOR. Il vous indiquera qui est votre utilisateur gestionnaire PADOR.

4 COMMENT CREER VOTRE NOM D'UTILISATEUR?

4.1 VOUS SOUHAITEZ ENREGISTRER UNE NOUVELLE ORGANISATION, MAIS VOUS N'AVEZ PAS ENCORE D'IDENTIFICATION PERSONNELLE AUPRES DE LA COMMISSION (ECAS)

Rendez-vous à cette adresse internet: http://ec.europa.eu/europeaid/index_fr.htm.

☑ Dans le menu PADOR, choisissez l'option: **«Obtenez votre identification personnelle ECAS»**. L'écran suivant s'affiche:



Écran 1

☑ Insérez brièvement les caractéristiques de votre organisation et vos données personnelles, afin d'avoir accès à la base de données PADOR, et créez un mot de passe.

☑ Ces premières informations sont utilisées pour déterminer si votre organisation figure déjà dans la base de données.

Avec ce premier enregistrement, vous établirez un accès sécurisé et, pour ce faire, vous devrez créer votre mot de passe personnel, l'identification personnelle ECAS.

À cette fin, nous vous demanderons de nous communiquer une adresse électronique personnelle, à laquelle nous vous enverrons immédiatement un message. Vous disposerez d'un délai limité pour créer et confirmer votre mot de passe. Par conséquent, nous vous conseillons, avant l'enregistrement, d'ouvrir votre boîte aux lettres électronique dans une autre fenêtre afin d'être prêt à créer votre mot de passe.

- ☑ Continuez, en cliquant sur le petit (?) .
  Vous obtiendrez des indications quant à la manière de remplir le champ concerné.

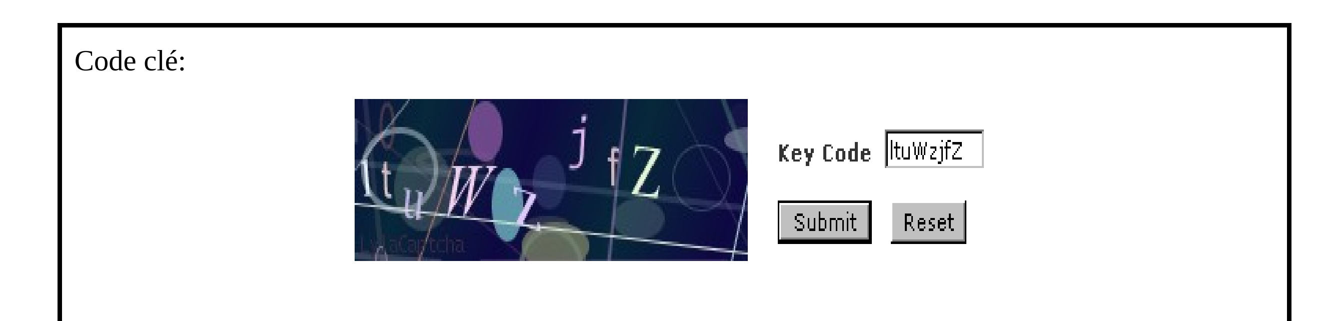
- ☑ Les champs en orange sont obligatoires.

Définition des listes de champs de l'écran «Enregistrement» - Écran 1

Nom de l'organisation	Dénomination officielle de l'organisation, telle qu'elle figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Abréviation	Acronyme officiel de l'organisation
Code postal	Code postal utilisé dans l'adresse officielle de l'organisation, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Boîte postale	Boîte postale utilisée dans l'adresse officielle de l'organisation, telle qu'elle figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Pays	Pays dans lequel l'organisation est enregistrée, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Type juridique	Secteur auquel appartient l'organisation, selon ses statuts (ou un document équivalent): public (créé et/ou financé par un organisme public) ou privé (créé et/ou financé par une organisation privée)
Numéro de TVA	Numéro unique utilisé par certains États aux fins de la perception de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), tel qu'il figure dans les statuts de l'organisation (ou dans un document équivalent)
Numéro d'enregistrement (ou équivalent)	Numéro unique utilisé par certains États pour identifier une organisation officiellement enregistrée, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
E-mail de l'organisation	Adresse électronique générale de l'organisation; à défaut, une adresse électronique personnelle peut être utilisée, qui servira à des fins de communication.
Organisation	Organisation
Prénom	Étant donné que la première personne qui effectue l'enregistrement sera habilitée à consulter, modifier et signer au nom de l'organisation, nous devons pouvoir vous authentifier.
Nom	Étant donné que la première personne qui effectue l'enregistrement sera habilitée à consulter, modifier et signer au nom de l'organisation, nous devons pouvoir vous authentifier.
E-mail de login	Nous utiliserons cette adresse pour vous envoyer l'initialisation du mot de passe ECAS. Vous devrez vous connecter à cette adresse électronique pendant le processus de «validation» de votre accès à une base de données sécurisée dans laquelle votre organisation est enregistrée.



Code clé:



Il s’agit d’une clé de sécurisation spéciale.
Tapez dans le cadre du code clé les lettres que vous voyez sur l’image colorée.

Vous pouvez insérer les lettres en minuscules ou en MAJUSCULES.

Veillez à distinguer les cercles (à ne pas insérer) de la lettre «o», qui est légèrement plus ovale.

Exemple: ltuWZjfZ = ltuwzjfz

À titre d’information, il n’y a pas de limite à l’insertion du code clé: vous pouvez le faire autant de fois que nécessaire.

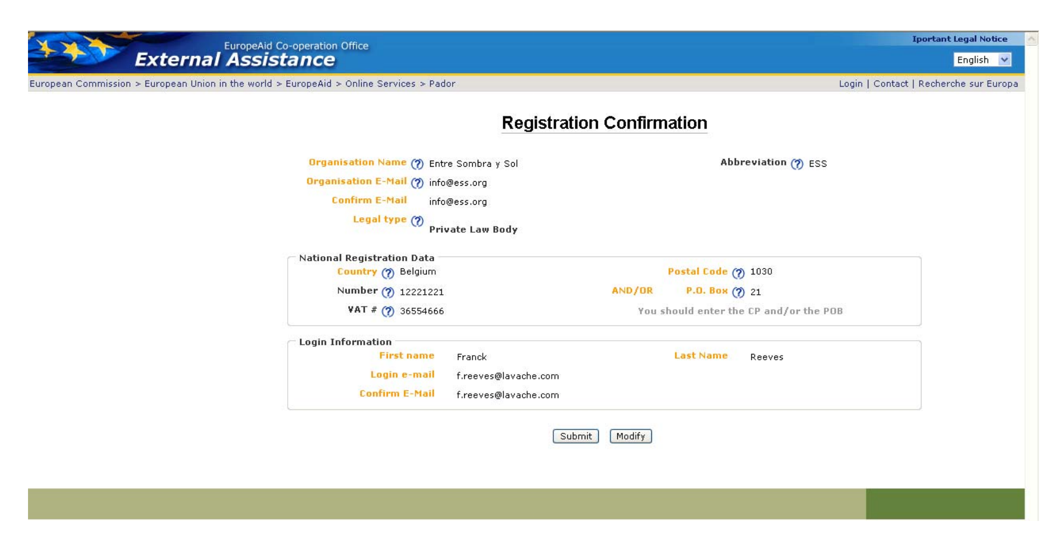
Une fois que vous avez inséré toutes les données, cliquez sur «Envoyer».

Une liste peut apparaître, qui comprend des organisations déjà connues de la Commission. Si la vôtre ne figure pas sur cette liste, cliquez sur «Mon organisation n’est pas sur la liste».



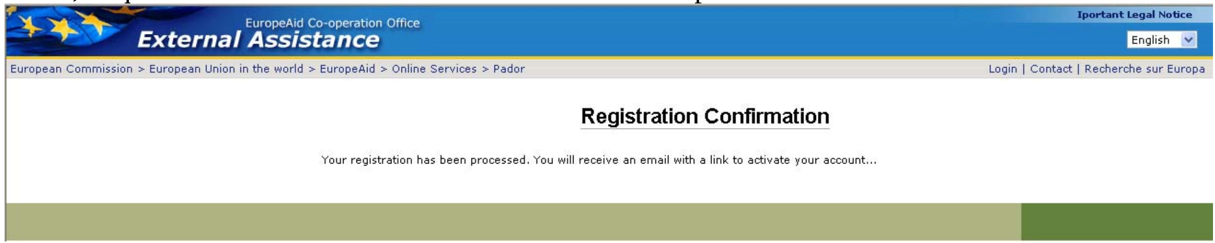
Si votre organisation figure déjà dans la base de données PADOR, un message s’affiche, vous invitant à contacter «l’utilisateur gestionnaire PADOR» au sein de votre organisation. Si vous ne le trouvez pas, envoyez un mail à «l’assistance PADOR».

Si votre organisation ne figure pas dans la base de données PADOR, vous aurez l'autorisation de procéder à son enregistrement.

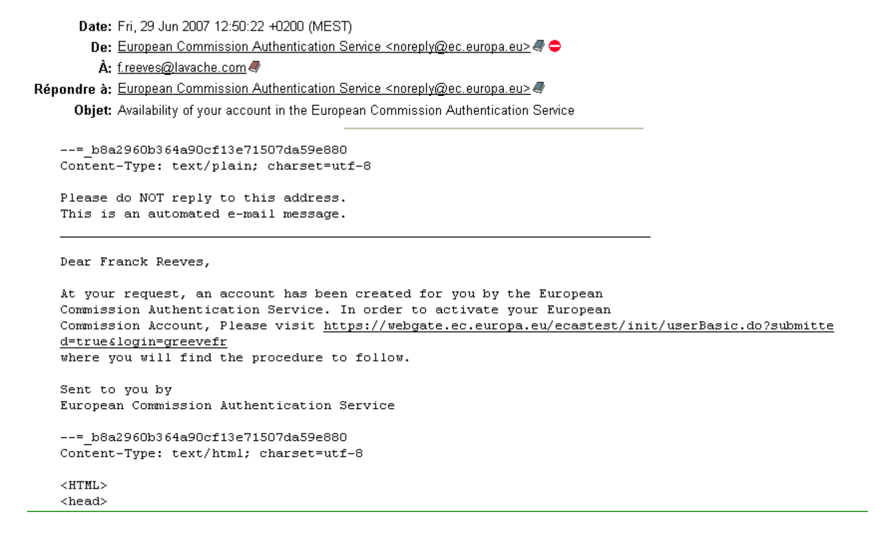


Écran 2

Vérifiez les données.
Si elles sont correctes, cliquez sur «Envoyer».
Sinon, cliquez sur «Modifier» et vous reviendrez à l'écran précédent.



Vous avez reçu un message du service d'authentification européen dans votre boîte aux lettres électronique personnelle.



Date: Fri, 29 Jun 2007 12:50:22 +0200 (MEST)
De: European Commission Authentication Service <noreply@ec.europa.eu>
À: f.reeves@lavache.com
Répondre à: European Commission Authentication Service <noreply@ec.europa.eu>
Objet: Availability of your account in the European Commission Authentication Service

```
--=_b8a2960b364a90cf13e71507da59e880
Content-Type: text/plain; charset=utf-8

Please do NOT reply to this address.
This is an automated e-mail message.

Dear Franck Reeves,

At your request, an account has been created for you by the European
Commission Authentication Service. In order to activate your European
Commission Account, Please visit https://webgate.ec.europa.eu/ecastest/init/userBasic.do?submitte
d=true&login=greevefr
where you will find the procedure to follow.

Sent to you by
European Commission Authentication Service

--=_b8a2960b364a90cf13e71507da59e880
Content-Type: text/html; charset=utf-8

<HTML>
<head>
```



Écran 3

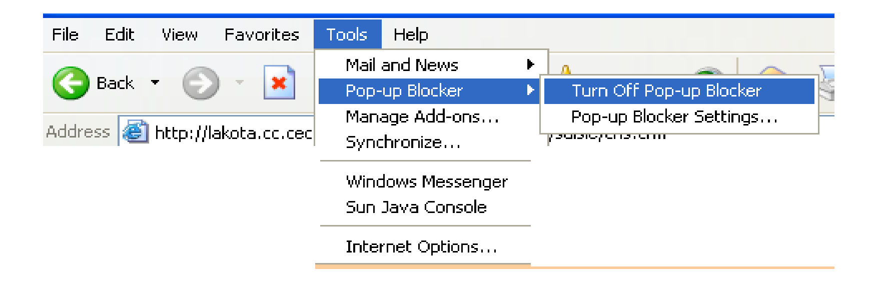
Tout d'abord, nous vous conseillons d'ouvrir votre boîte aux lettres électronique afin de gagner du temps.

Ensuite, réfléchissez au nouveau mot de passe que vous souhaitez créer pour sécuriser l'accès.

- √ Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères issus de trois des quatre catégories possibles (lettre - chiffre - caractère spécial - signe de ponctuation).
- √ Il expire 90 jours après avoir été modifié ou (ré)initialisé.
- √ Vous recevrez un avertissement 5 jours avant la date d'expiration.
- √ Le mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères.
- √ Il ne peut être modifié qu'à partir du lendemain de sa création.
- √ Les 5 derniers mots de passe sont mémorisés et ne peuvent être réutilisés.
- √ L'insertion de 5 mots de passe incorrects pour un même nom d'utilisateur entraîne le blocage de ce nom pendant 15 minutes; il est ensuite débloqué automatiquement.

Attention: si les pop-ups sont bloqués dans vos paramètres internet, vous devrez les autoriser pendant le processus de création du mot de passe. Une fois l'opération terminée, vous pourrez à nouveau les interdire.

Pour autoriser les pop-ups, allez dans le menu internet. Descendez dans le menu Outils sur l'option de blocage des pop-ups.
Désactivez cette option.



Cliquez sur «Demander un mot de passe ECAS».

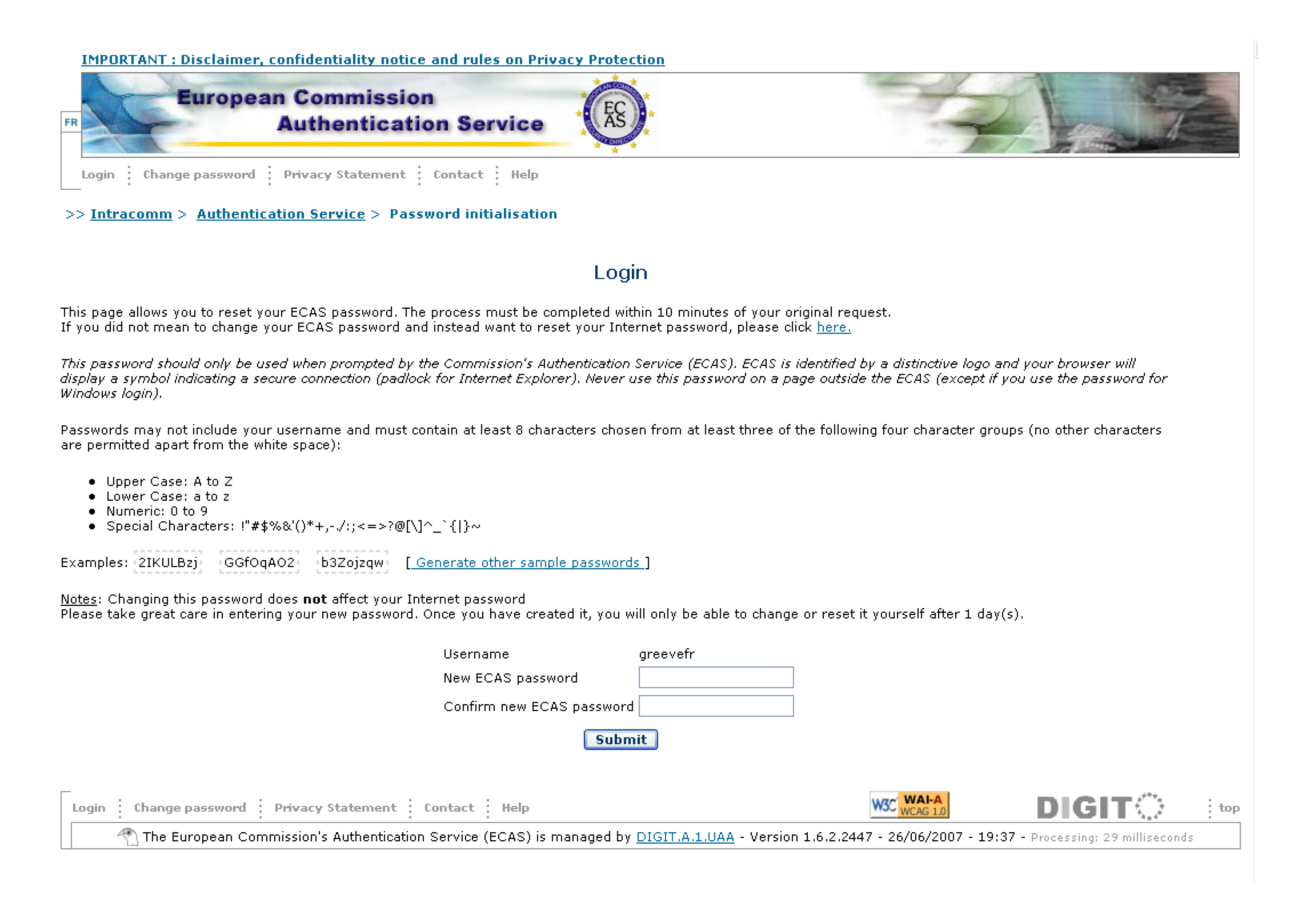
Vous disposez à présent de 10 minutes pour accéder à la fenêtre de mot de passe ECAS et pour créer un nouveau mot de passe.

Dans votre boîte aux lettres électronique, cliquez sur le message que vous avez reçu de la part du service d'authentification.

Dans ce message, cliquez sur le lien.



Écran 4



IMPORTANT : Disclaimer, confidentiality notice and rules on Privacy Protection

European Commission Authentication Service

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help

>> Intracomm > Authentication Service > Password initialisation

Login

This page allows you to reset your ECAS password. The process must be completed within 10 minutes of your original request.
If you did not mean to change your ECAS password and instead want to reset your Internet password, please click here.

This password should only be used when prompted by the Commission's Authentication Service (ECAS). ECAS is identified by a distinctive logo and your browser will display a symbol indicating a secure connection (padlock for Internet Explorer). Never use this password on a page outside the ECAS (except if you use the password for Windows login).

Passwords may not include your username and must contain at least 8 characters chosen from at least three of the following four character groups (no other characters are permitted apart from the white space):

- Upper Case: A to Z
- Lower Case: a to z
- Numeric: 0 to 9
- Special Characters: !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~

Examples: 2IKULBzj GGfOqAO2 b3Zojzqw [Generate other sample passwords]

Notes: Changing this password does **not** affect your Internet password
Please take great care in entering your new password. Once you have created it, you will only be able to change or reset it yourself after 1 day(s).

Username greevefr
New ECAS password
Confirm new ECAS password

Submit

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help | top

The European Commission's Authentication Service (ECAS) is managed by DIGIT.A.1.UAA - Version 1.6.2.2447 - 26/06/2007 - 19:37 - Processing: 29 milliseconds

Vous recevrez une réponse confirmant la création de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.



ECAS password initialisation success

Your ECAS password was successfully initialised!

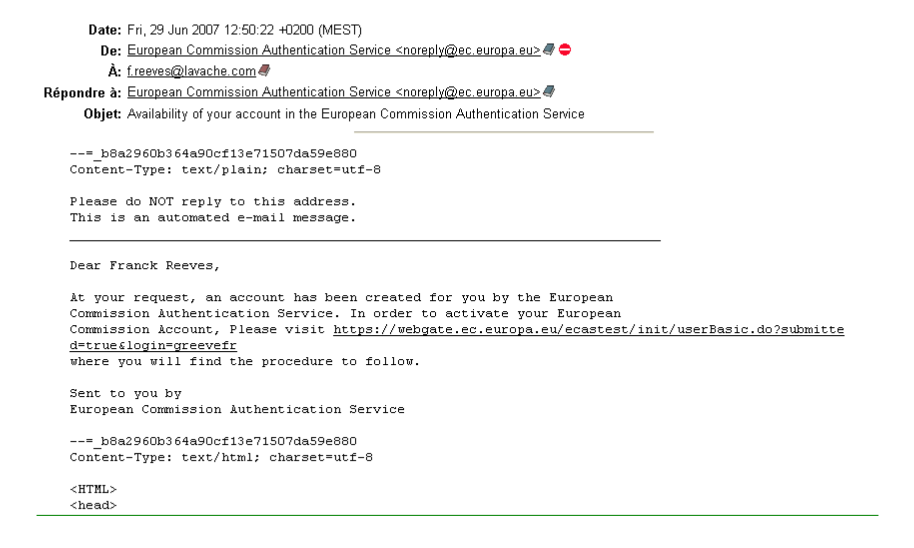
Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help | top

The European Commission's Authentication Service (ECAS) is managed by DIGIT.A.1.UAA - Version 1.6.2.2447 - 26/06/2007 - 19:37 - Processing: 69 milliseconds

4.2 VOUS AVEZ REÇU UN MESSAGE DE LA CE VOUS INVITANT A VOUS FAIRE CONNAITRE DE L'ECAS POUR OBTENIR VOTRE IDENTIFICATION

Le gestionnaire PADOR de votre organisation a demandé à l'équipe PADOR de vous donner accès aux données PADOR.

Vous avez reçu un message du service d'authentification européen dans votre boîte aux lettres électronique personnelle.



Date: Fri, 29 Jun 2007 12:50:22 +0200 (MEST)
De: European Commission Authentication Service <noreply@ec.europa.eu>
À: f.reeves@lavache.com
Répondre à: European Commission Authentication Service <noreply@ec.europa.eu>
Objet: Availability of your account in the European Commission Authentication Service

```
--=_b8a2960b364a90cf13e71507da59e880
Content-Type: text/plain; charset=utf-8

Please do NOT reply to this address.
This is an automated e-mail message.

Dear Franck Reeves,

At your request, an account has been created for you by the European
Commission Authentication Service. In order to activate your European
Commission Account, Please visit https://webgate.ec.europa.eu/ecastest/init/userBasic.do?submitte
d=true&login=greevefr
where you will find the procedure to follow.

Sent to you by
European Commission Authentication Service

--=_b8a2960b364a90cf13e71507da59e880
Content-Type: text/html; charset=utf-8

<HTML>
<head>
```



IMPORTANT : Disclaimer, confidentiality notice and rules on Privacy Protection

European Commission Authentication Service

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help

>> Intracomm > Authentication Service > Request ECAS password

European Commission Authentication Service (ECAS).

The username you have supplied is registered under the name ***Franck Reeves***.
If this is not you, **you must not proceed** and you should correct your mistake or inform your local IT or HR staff if the information is incorrect.

To get a password for Intranet applications that use ECAS authentication, click on 'Request ECAS password' below.

You will then receive an e-mail containing a link that connects you to a special page for your use only - there, you will be able to specify your password.

You must complete the actions described on this special page within 10 minutes of clicking 'Request ECAS password', otherwise you will have to restart the whole procedure. The e-mail will be sent by "Authentication Service" and will be marked as Private - in Outlook, other users will not normally have access to this message. **However, users whom you have expressly authorised to view your private messages will be able to reset your password** during the 10-minute window.

You need a separate password (known as your Internet password) for connecting to the Internet and for certain other Intranet applications. If you know it, you can change your internet password

Request ECAS password

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help | top

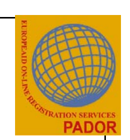
The European Commission's Authentication Service (ECAS) is managed by DIGIT.A.1.UAA - Version 1.6.2.2447 - 26/06/2007 - 19:37 - Processing: 23 milliseconds

Écran 5

Tout d'abord, nous vous conseillons d'ouvrir votre boîte aux lettres électronique afin de gagner du temps.

Ensuite, réfléchissez au nouveau mot de passe que vous souhaitez créer pour sécuriser l'accès.

- √ Un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères issus de trois des quatre catégories possibles (lettre - chiffre - caractère spécial - signe de ponctuation).
- √ Il expire 90 jours après avoir été modifié ou (ré)initialisé.
- √ Vous recevrez un avertissement 5 jours avant la date d'expiration.
- √ Le mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères.
- √ Il ne peut être modifié qu'à partir du lendemain de sa création.

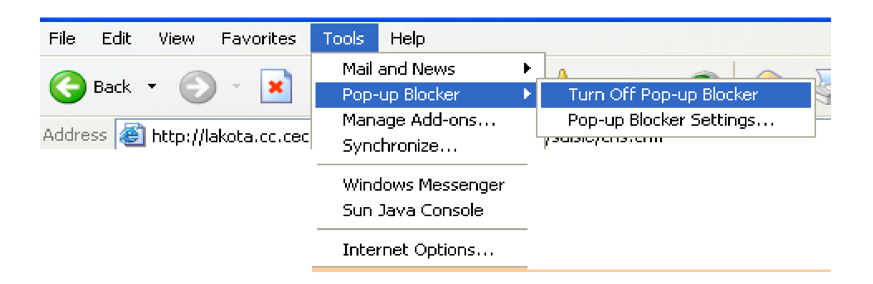


√ Les 5 derniers mots de passe sont mémorisés et ne peuvent être réutilisés.

√ L'insertion de 5 mots de passe incorrects pour un même nom d'utilisateur entraîne le blocage de ce nom pendant 15 minutes; il est ensuite débloqué automatiquement.

Attention: si les pop-ups sont bloqués dans vos paramètres internet, vous devrez les autoriser pendant le processus de création du mot de passe. Une fois l'opération terminée, vous pourrez à nouveau les interdire.

Pour autoriser les pop-ups, allez dans le menu internet. Descendez dans le menu Outils sur l'option de blocage des pop-ups.
Désactivez cette option.

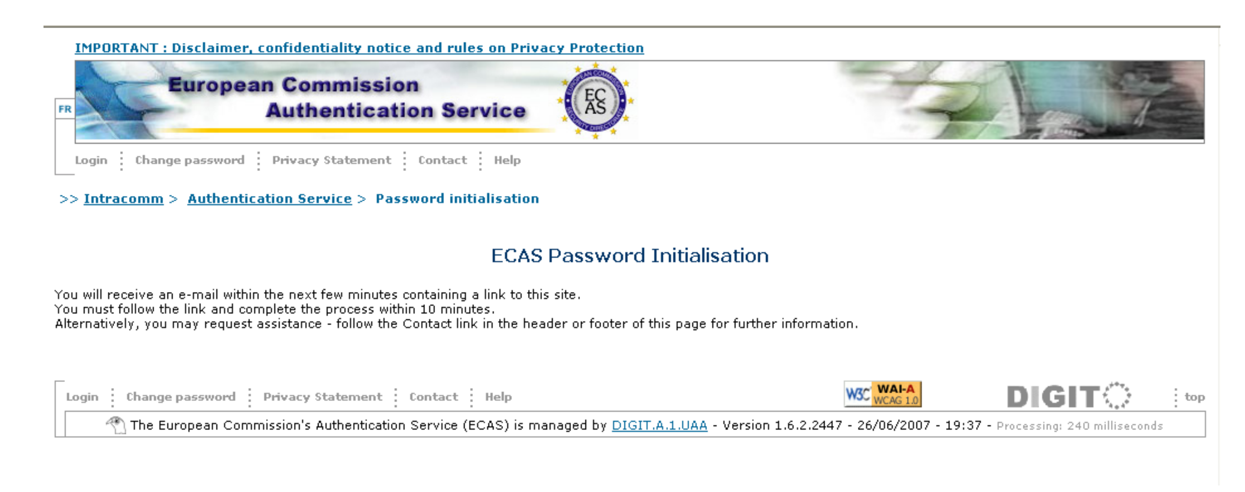


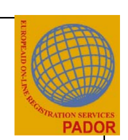
Cliquez sur «Demandez un mot de passe ECAS».

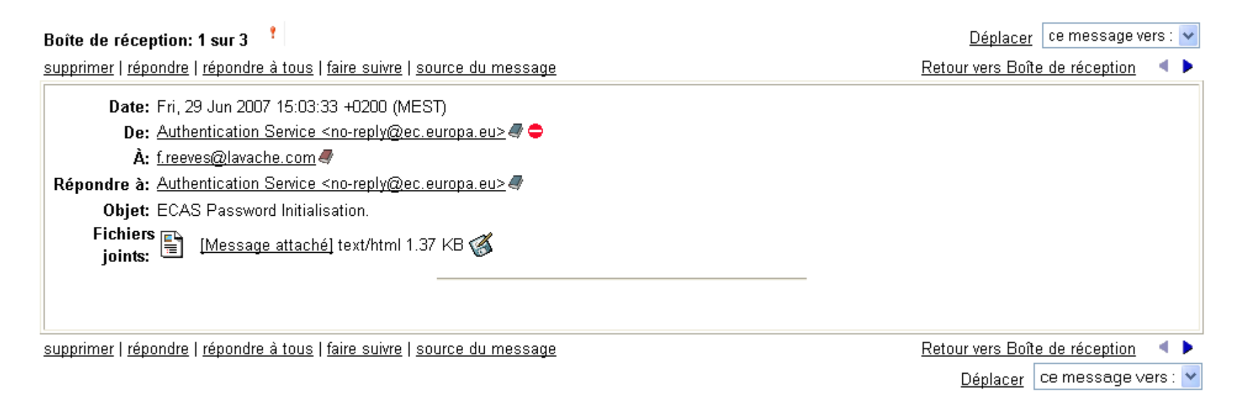
Vous disposez à présent de 10 minutes pour accéder à la fenêtre de mot de passe ECAS et pour créer un nouveau mot de passe.

Dans votre boîte aux lettres électronique, cliquez sur le message que vous avez reçu de la part du service d'authentification.

Dans ce message, cliquez sur le lien.







Boîte de réception: 1 sur 3

Déplacer | ce message vers :

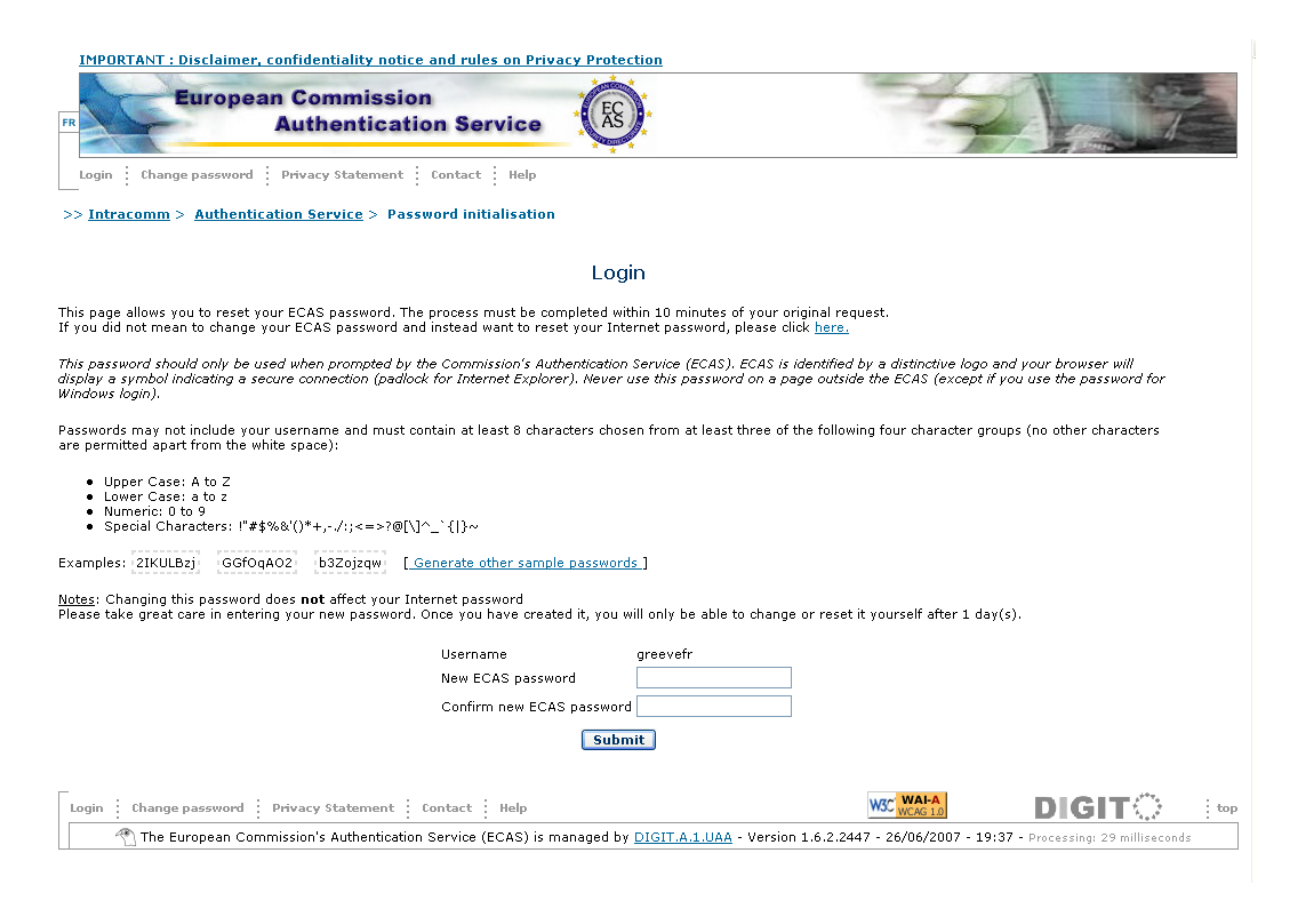
supprimer | répondre | répondre à tous | faire suivre | source du message — Retour vers Boîte de réception

Date: Fri, 29 Jun 2007 15:03:33 +0200 (MEST)
De: Authentication Service <no-reply@ec.europa.eu>
À: f.reeves@lavache.com
Répondre à: Authentication Service <no-reply@ec.europa.eu>
Objet: ECAS Password Initialisation.
Fichiers joints: [Message attaché] text/html 1.37 KB

supprimer | répondre | répondre à tous | faire suivre | source du message — Retour vers Boîte de réception

Déplacer | ce message vers :

Écran 6



IMPORTANT : Disclaimer, confidentiality notice and rules on Privacy Protection

European Commission Authentication Service

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help

>> Intracomm > Authentication Service > Password initialisation

Login

This page allows you to reset your ECAS password. The process must be completed within 10 minutes of your original request.
If you did not mean to change your ECAS password and instead want to reset your Internet password, please click here.

This password should only be used when prompted by the Commission's Authentication Service (ECAS). ECAS is identified by a distinctive logo and your browser will display a symbol indicating a secure connection (padlock for Internet Explorer). Never use this password on a page outside the ECAS (except if you use the password for Windows login).

Passwords may not include your username and must contain at least 8 characters chosen from at least three of the following four character groups (no other characters are permitted apart from the white space):

- Upper Case: A to Z
- Lower Case: a to z
- Numeric: 0 to 9
- Special Characters: !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~

Examples: 2IKULBzj GGfOqAO2 b3Zojzqw [Generate other sample passwords]

Notes: Changing this password does **not** affect your Internet password
Please take great care in entering your new password. Once you have created it, you will only be able to change or reset it yourself after 1 day(s).

Username greevefr
New ECAS password
Confirm new ECAS password

Submit

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help — top

The European Commission's Authentication Service (ECAS) is managed by DIGIT.A.1.UAA - Version 1.6.2.2447 - 26/06/2007 - 19:37 - Processing: 29 milliseconds

Vous recevrez une réponse confirmant la création de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

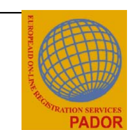


ECAS password initialisation success

Your ECAS password was successfully initialised!

Login | Change password | Privacy Statement | Contact | Help — top

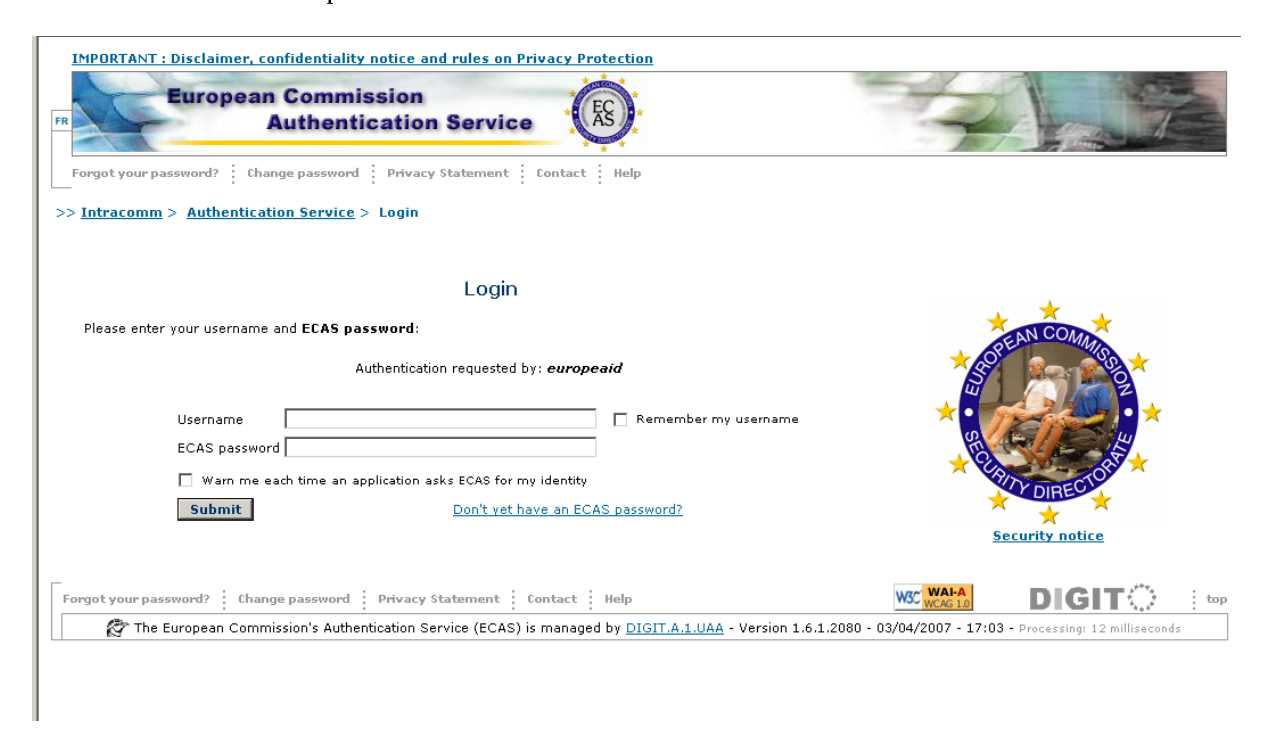
The European Commission's Authentication Service (ECAS) is managed by DIGIT.A.1.UAA - Version 1.6.2.2447 - 26/06/2007 - 19:37 - Processing: 69 milliseconds



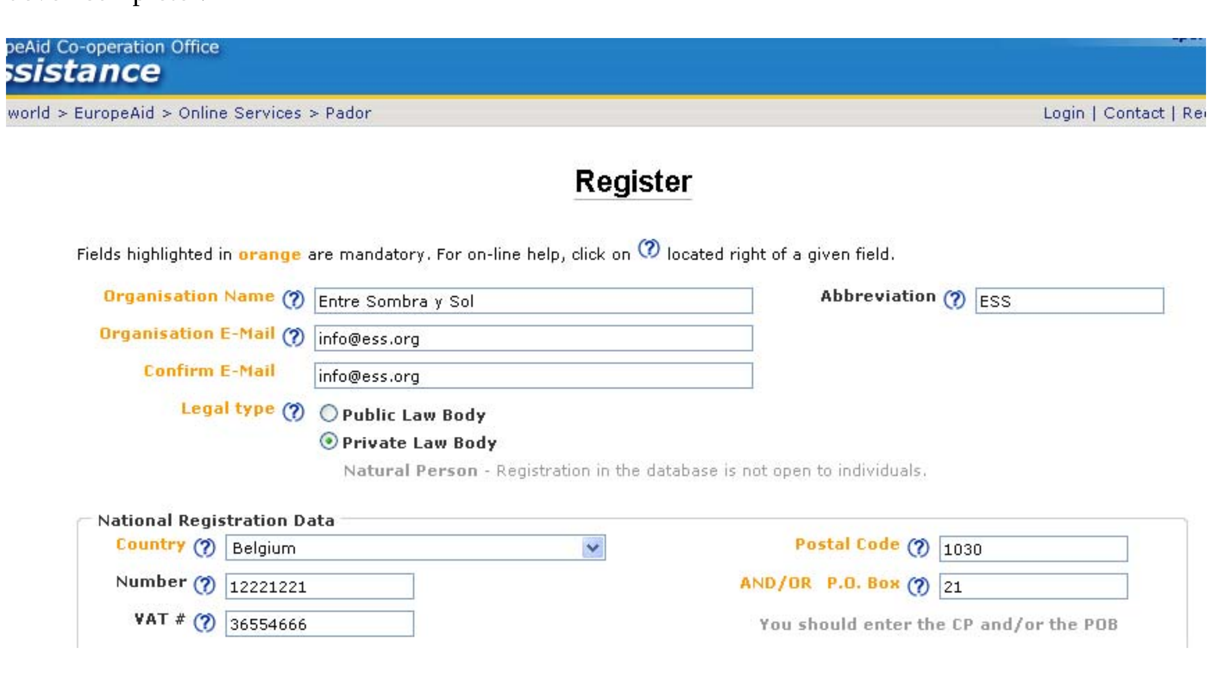
4.3 LIEN ENTRE VOTRE IDENTIFICATION PERSONNELLE ET VOTRE ORGANISATION

Le lien entre votre identification personnelle et votre organisation est créé à partir du même écran.

Introduisez votre mot de passe ECAS.



Enregistrez votre organisation. Consultez la page 24 pour des explications sur les champs que vous devez compléter.



Pour participer à un appel de propositions, enregistrez votre organisation.

5 COMMENT REMPLIR LES INFORMATIONS SUR VOTRE ORGANISATION?

5.1 IDENTIFICATION

5.1.1 Données administratives

Administrative Data

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES — Abbreviation: TSL
Organisation E-Mail: tierra_sin_limites@tsl.org — Language: English

National Registration Data
Number — Date
Reg. Place — Statutes [Browse...]
Legal type: ○ Public Law Body ◉ Private Law Body
Address — Postal Code: 30100
P.O. Box
City
Country: Spain — VAT

Website — Phone
Reason: Please select — Fax

[Save] [Reset]

Écran 7

Nom de l'organisation	Dénomination juridique officielle de l'organisation, telle qu'elle figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent). Si vous utilisez une raison sociale, vous pouvez l'ajouter à la suite de cette dénomination, entre parenthèses. Par exemple «Dénomination juridique (raison sociale)»
Abréviation	Acronyme officiel de l'organisation
E-mail de l'organisation	Adresse électronique générale de l'organisation; à défaut, une adresse électronique personnelle peut être utilisée, qui servira à des fins de communication
Langue	Langue à utiliser dans les communications avec l'organisation

Données d'enregistrement national:

Numéro	Numéro unique utilisé par certains États pour identifier une organisation officiellement enregistrée, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Lieu d'enregistrement	Lieu où l'organisation a été enregistrée, s'il diffère de l'adresse officielle
Date (d'enregistrement)	Date à laquelle l'organisation a été enregistrée officiellement (telle qu'elle figure dans un extrait du registre) ou date de création de l'organisation (telle qu'elle figure dans ses statuts ou dans un document équivalent) si elle n'est pas enregistrée officiellement Format JJ/MM/AAAA
Statuts	Pour télécharger vos statuts [Browse… = Parcourir…] Browse...
Type juridique	Le type juridique indique si l'organisation est de droit public ou de droit privé. Cette information provient du «formulaire juridique» de l'organisation (voir l'écran «Profil»)
Adresse	Adresse officielle de l'organisation, telle qu'elle figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Code postal	Code postal utilisé dans l'adresse officielle de l'organisation, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Boîte postale	Boîte postale utilisée dans l'adresse officielle de l'organisation, telle qu'elle figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Pays	Pays dans lequel l'organisation est enregistrée, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent)
Numéro de TVA	Numéro unique utilisé par certains États aux fins de la perception de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
Site internet	Site internet officiel de l'organisation
Téléphone	Numéro de téléphone officiel de l'organisation (central)
Fax	Numéro de télécopie officiel de l'organisation
Motif de l'enregistrement	Pourquoi l'organisation enregistre-t-elle ses données? Pour: - se faire connaître de la CE - répondre à un appel de propositions - participer à un appel de propositions (en tant que partenaire d'un candidat répondant à un appel de propositions)

5.1.2 Profil

Profile

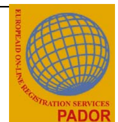
EuropeAid ID: BE-2007-GVO-2906009093 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: ENTRE SOMBRA Y SOL

Fields highlighted in orange are mandatory. For on-line help, click on (?) located right of a given field.

Legal type (?) **Private Law Body**
Legal form (?) Please select
Profit Making? (?) Yes No **NGO?** (?) Yes No
Value Based (?) Please select **Link** (?) Please select
Category (?) Please select

Écran 8

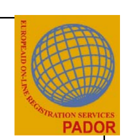
Type juridique	À ce stade, uniquement à titre d'information (pour modifier, allez sur l'écran relatif aux données administratives)
Forme juridique	Statut juridique officiel de l'organisation, tel qu'il figure dans ses statuts (ou dans un document équivalent). Si la forme juridique de votre organisation n'est pas visible dans cette liste, cela signifie qu'aucune organisation ayant cette forme juridique n'a signé de contrat avec la Commission à ce jour. Si votre organisation obtient un contrat avec la Commission à l'avenir, il lui sera demandé de soumettre une fiche d'entité légale (FEL, accessible dans le menu de gauche Identification\ FEL précomplétée) sous la forme d'un document imprimé.
À but lucratif?	Non: une organisation qui, en vertu de ses statuts et/ou de la loi, est obligée d'affecter ses bénéfices éventuels (solde positif généré par ses activités) à des activités uniquement destinées au bien public et qui le fait effectivement. La distribution des bénéfices à des actionnaires ou à des membres privés est en contradiction avec le statut «à but non lucratif». Oui: une organisation qui distribue ses bénéfices à des actionnaires ou à des membres privés, plutôt que de les affecter à des activités destinées exclusivement au bien public.
ONG?	Définiriez-vous votre organisation comme une organisation non gouvernementale (ONG)?
Valeurs fondatrices	Sur quel ensemble de valeurs votre organisation se fonde-t-elle? Liste: valeurs politiques, religieuses, humanistes, neutres

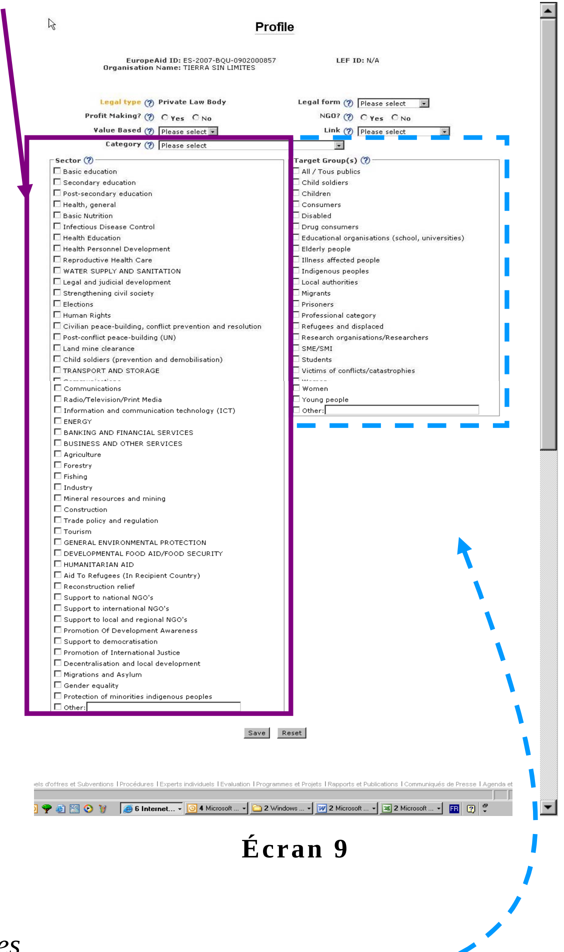


Liens	Votre organisation est-elle liée à une ou plusieurs autres organisations? *Liste:* √ oui - organisation mère: organisation qui peut exercer une influence décisive sur votre organisation (c.-à-d. qui a le pouvoir de fixer ou de bloquer des actions qui déterminent son comportement stratégique); √ oui - organisation contrôlée: organisation dont le comportement stratégique peut être déterminé par votre organisation; √ non - indépendante.
Catégorie	À des fins de gestion des connaissances, veuillez définir le type d'acteur du développement auquel votre organisation appartient (choix unique). Pour la liste complète des catégories et leur définition, voir l'annexe 1 «Liste des catégories».

5.1.2.1 Choix dans la «Liste des secteurs»:

Secteur(s)	À des fins de gestion des connaissances, veuillez définir le type de secteur(s) dans lequel votre organisation est ou a été active au cours des 15 dernières années (choix multiples). Pour la définition de chaque secteur proposé, veuillez consulter l'annexe 3 «Liste des secteurs». Utilisez la barre de défilement pour visualiser la liste complète des secteurs. Vous pouvez ajouter des secteurs non spécifiés dans la liste dans le champ «Autres»: par ex. Exemple 1, Exemple 2 et Exemple 3. Ces secteurs seront ensuite visibles sur l'écran intitulé «Expérience sectorielle».





Écran 9

5.1.2.2 Groupes cibles

Groupes cible(s) — À des fins de gestion des connaissances, veuillez définir les groupes/entités spécifiques qui ont été directement et positivement affectés par l'activité de votre organisation au cours des 15 dernières années (choix multiples).

Pour la définition de chaque groupe cible proposé, veuillez consulter l'annexe 2 «Liste des groupes cibles».

Vous pouvez ajouter un groupe cible non spécifié dans la liste dans le champ «Autres»: par ex. Exemple 1, Exemple 2, Exemple 3.

Une fois que vous avez sauvegardé le profil de votre organisation, vous pouvez accéder à tous les écrans PADOR. Choisissez vous-même le type de données par lequel vous souhaitez commencer.

5.2 EXPERIENCE

5.2.1 Sectorielle

Experience - Sectorial

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 LEF ID: N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

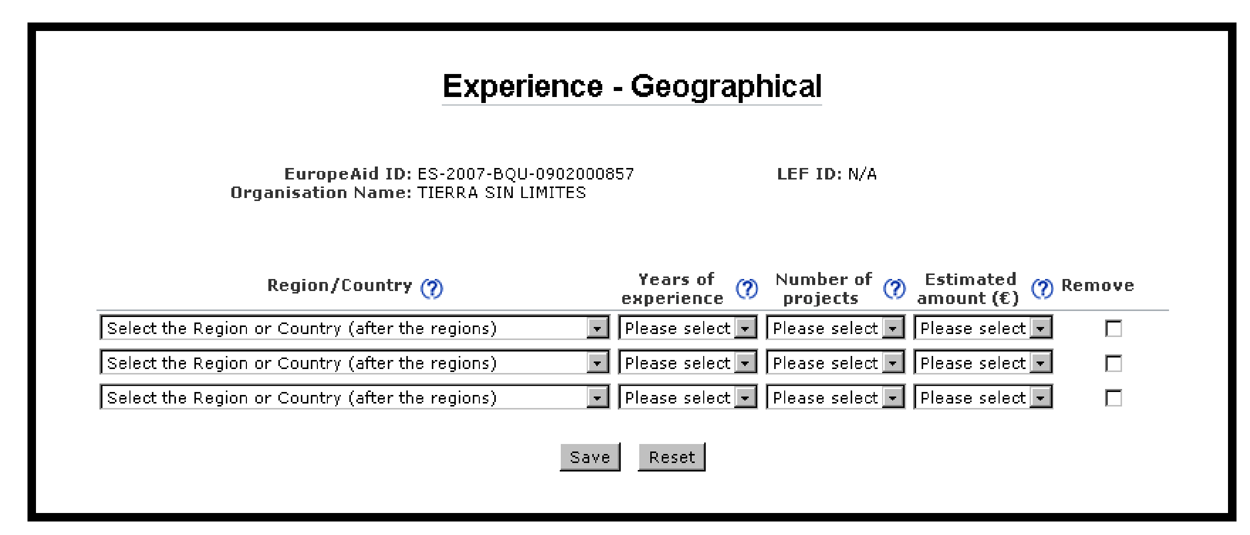
Sector	Years of experience	Number of projects	Estimated amount (€)
Basic education	Please select	Please select	Please select
Health Education	Please select	Please select	Please select
Human Rights	Please select	Please select	Please select

Save Reset

Écran 10

Secteur	Il correspond à celui sélectionné sur l'écran «profil» (et/ou spécifié dans le champ «Autres» du même écran).
Années d'expérience	Estimation du nombre d'années pendant lesquelles l'organisation a travaillé de manière permanente dans un secteur donné (en temps, et non en équivalent plein temps ou par personne)
Nombre de projets	Estimation du nombre de projets organisés, gérés ou supervisés par l'organisation dans un secteur donné, au cours des 15 dernières années Un projet est un groupe d'activités qui vise des objectifs clairement définis, à atteindre dans un délai et avec un budget prédéterminés.
Montant (EUR)	Estimation du montant dépensé par l'organisation pour son travail dans un secteur donné, au cours des 15 dernières années

5.2.2 Géographique



Experience - Geographical

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 LEF ID: N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Region/Country	Years of experience	Number of projects	Estimated amount (€)	Remove
Select the Region or Country (after the regions)	Please select	Please select	Please select	☐
Select the Region or Country (after the regions)	Please select	Please select	Please select	☐
Select the Region or Country (after the regions)	Please select	Please select	Please select	☐

Save Reset

Écran 11

Pour participer à un appel de propositions, enregistrez votre organisation.

Région / Pays	
Années d'expérience	Estimation du nombre d'années pendant lesquelles l'organisation a travaillé de manière permanente dans un secteur donné (en tant qu'organisation, et non le total d'années d'expérience de ses membres)
Nombre de projets	Estimation du nombre de projets organisés, gérés ou supervisés par l'organisation dans un pays ou une région donnés, au cours des 15 dernières années
Estimation du montant (EUR)	Estimation du montant dépensé par l'organisation dans le cadre de ses activités dans un pays ou une région particuliers

5.2.3 Informations croisées

Experience - Cross Information

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Region/Country (?) **Sector** (?)

Group by Sector | Save | Reset

Écran 12

5.3 DONNEES FINANCIERES

5.3.1 Santé financière

Finance - General

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Year	Turnover (€)	Net Earnings (€)	Balance sheet (€)	Share-holder Equity (€)	Medium & Long-term Debt(€)	Short Term Debt(€)	Financial Report	Remove
2004							Browse...	☐
2005							Browse...	☐
2006							Browse...	☐

Save Reset

Écran 13

Chiffre d'affaires (EUR)	Le chiffre d'affaires représente le total des ventes nettes des produits et/ou des services (fourniture de biens et/ou de services contre rémunération) facturés par une organisation pendant un exercice budgétaire. Il est exprimé en unités monétaires et calculé net d'impôts, en particulier la TVA, et après déduction des réductions, remises et rabais accordés.
Profits/pertes nets (EUR)	Solde positif (profits) ou négatif (pertes) à la fin d'un exercice budgétaire entre: • les revenus réels (factures encaissées) et prévus (factures à encaisser, dépenses prépayées) et • les dépenses réelles (achats payés) et prévues (dépréciation, provisions pour créances douteuses, provisions, factures à régler, frais à payer, etc.)
Bilan total (EUR)	Le bilan est un rapport financier rédigé au moins une fois par an à la fin de l'exercice budgétaire et qui indique la situation financière d'une entreprise. Il présente les postes de l'actif et du passif ainsi que ses fonds propres (ou la valeur nette) à une date donnée et permet ainsi de connaître la valeur de l'entreprise concernée.
Fonds propres ou équivalents (EUR)	Les fonds propres correspondent aux sources permanentes de financement d'une organisation. Ces sources viennent: • des apports des actionnaires en capital, en particulier au moment de la constitution de l'organisation, mais aussi après une augmentation ou diminution du capital pendant la vie de l'organisation, • des bénéfices accumulés par l'organisation depuis sa création (dividendes non distribués).
Dettes à moyen et à long terme (EUR)	Les dettes d'une organisation sont constituées des montants dont elle doit s'acquitter pour: • les emprunts qu'elle a contractés à long et à court termes (auprès des banques, par exemple),

• les dépenses encourues (dettes, frais à payer, souscriptions, primes d'assurance, etc.) ou les autres obligations (taxes, etc.).
Une distinction est effectuée entre les dettes à court terme (payables dans un délai d'un an) et les dettes à long terme (payables sur une période plus longue).

Dettes à court terme (< 1 an) (EUR)

Les dettes d'une organisation sont constituées des montants dont elle doit s'acquitter pour:
• les emprunts qu'elle a contractés à long et à court termes (auprès des banques, par exemple),
• les dépenses encourues (dettes, frais à payer, souscriptions, primes d'assurance, etc.) ou les autres obligations (taxes, etc.).
Une distinction est effectuée entre les dettes à court terme (payables dans un délai d'un an) et les dettes à long terme (payables sur une période plus longue).

5.3.2 Sources de financement

Financing sources

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Year	Source	Number of Fee-paying Members	% per year	Remove
Please select	Please select	Please select		☐
Please select	Please select	Please select		☐
Please select	Please select	Please select		☐

Save Reset

Écran 14

Source

Institution qui finance l'organisation et ses projets. Les membres de l'organisation qui lui versent une cotisation sont considérés comme des donateurs individuels.

5.4 RAPPORT D'AUDIT

Audit Report

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 LEF ID: N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Year	Approved auditor	Validity period	Report	Remove
2004			Browse...	☐
2005			Browse...	☐
2006			Browse...	☐

Save Reset

Écran 15

Contrôleur des comptes agréé	Entreprise qui a effectué l'audit et rédigé le rapport d'audit
Valable jusqu'au	Veuillez indiquer la date d'échéance de la validité du rapport d'audit (jj/mm/aaaa).

5.5 PERSONNEL

5.5.1 Identification

Staff - Identification

EuropeAid ID: ES-2007-BQU-0902000857 LEF ID: N/A
Organisation Name: TIERRA SIN LIMITES

Number of Staff

	Paid	Unpaid
Headquarters (?)	Please select	Please select
Expats (?)	Please select	Please select
Total Local Staff (?)	Please select	Please select

Percentage Female / Male Total Paid Staff

Female Male

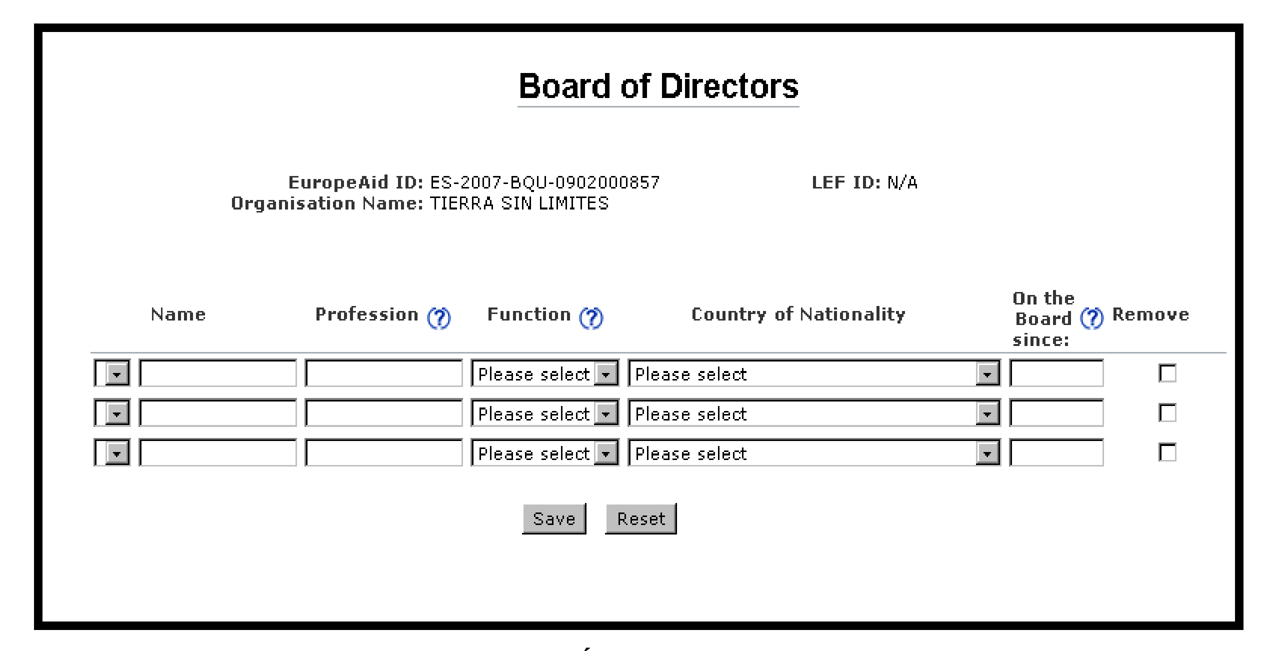
Save Reset

Écran 16



Personnel - Siège	Nombre de salariés équivalents-temps plein recrutés et basés au siège
Personnel - Expatriés	Nombre de salariés équivalents-temps plein recrutés au siège et basés dans un pays en voie de développement
Personnel local	Nombre de salariés équivalents-temps plein recrutés et basés dans un pays en voie de développement
Pourcentage hommes / femmes du total de salariés	Pourcentage hommes/femmes du total des salariés (la somme des deux indicateurs doit être égale à 100 %).

5.5.2 Conseil d'administration



Écran 17

Nom	Nom du membre du conseil d'administration
Profession	Profession habituellement exercée par ce membre
Fonction	Fonction du membre dans le conseil d'administration
Pays de nationalité	Pays de nationalité du membre concerné
Membre du conseil depuis	Première année de présence du membre au sein du conseil

5.6 STRATEGIES & METHODES

Strategies & Methodologies

EuropeAid ID: BE-2007-GVO-2906009093 **LEF ID:** N/A
Organisation Name: ENTRE SOMBRA Y SOL

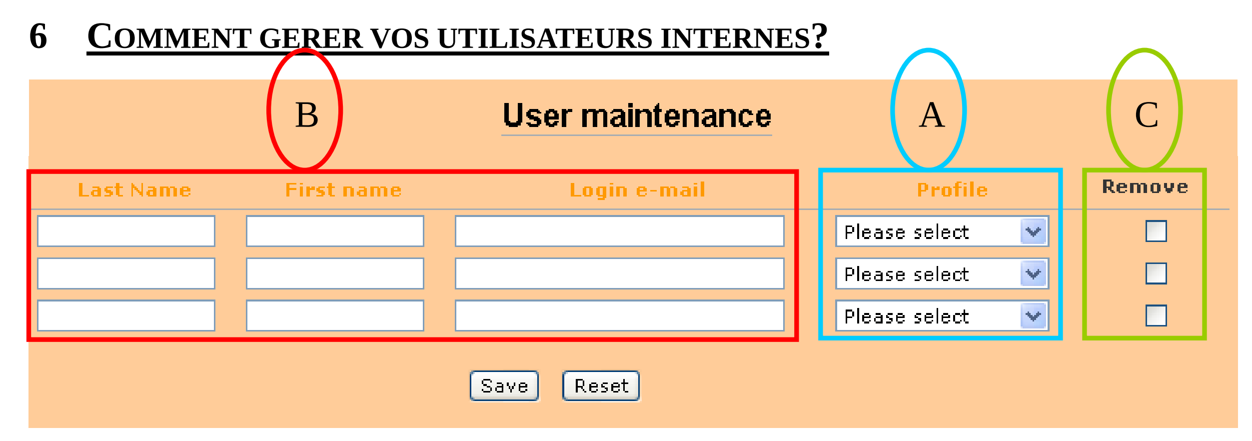
Strategy and Methodology
To be developed in 4000 characters (you may cut and paste unformatted text):
Strategies/methodologies/philosophies and approaches of your Organization
- How to chose a country/region, a project, a partner
- Conditions to create a strong partnership, ownership, « participatory approach », ...

Save Reset

Écran 18

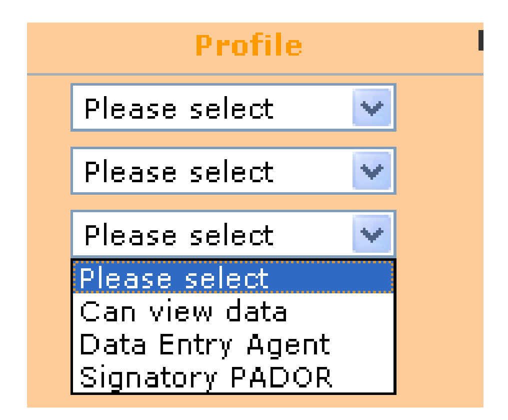
Stratégies, méthodes, philosophies et approches de votre organisation	Décrivez les stratégies, méthodes, philosophies et approches de votre organisation en un maximum de 4000 caractères (vous pouvez couper et coller du texte non formaté). - Comment s'effectue le choix d'un pays, d'une région, d'un projet, d'un partenaire? - Quelles sont les conditions pour créer un partenariat solide, pour stimuler l'appropriation du projet par le bénéficiaire, «une approche participative», etc.?

6 COMMENT GERER VOS UTILISATEURS INTERNES?



Écran 19

6.1 PROFILS



6.1.1 Consultation (lecture des données)

Le profil de consultation permet uniquement la lecture des données. Les utilisateurs auxquels ce profil aura été attribué pourront uniquement consulter les données, ce qui évite des modifications inappropriées des informations.

Ils pourront imprimer un résumé de toutes les informations sur votre organisation que vous avez entrées dans PADOR.

Le nombre d'utilisateurs dotés de ce profil n'est pas limité.

6.1.2 Mise à jour (agent d'entrée des données)

Les utilisateurs disposant d'une autorisation de mise à jour sont considérés comme des «agents d'entrée des données» de votre organisation, c'est-à-dire qu'ils seront habilités à introduire et à actualiser les données.

Le nombre d'utilisateurs dotés de ce profil n'est pas limité, mais nous vous conseillons de le restreindre à quelques personnes afin de garantir la qualité des données.

Ces utilisateurs seront autorisés à sauvegarder les données, écran par écran, mais pas à valider la totalité des données insérées. Si vous avez reçu cette autorisation, assurez-vous qu'un membre de votre organisation qui dispose de l'autorisation de signature signe les données que vous avez introduites.

Ces utilisateurs pourront aussi télécharger les documents, pour les statuts, l'audit, etc.

6.1.3 Signature (signataire PADOR)

Cette autorisation est la plus importante dans PADOR. Le profil de «signataire PADOR» doit être réservé à la personne qui possède une fonction suffisamment élevée pour engager la responsabilité de l'organisation.

Nous vous conseillons de désigner 2 personnes pour parer à une absence éventuelle.

Seul le «signataire PADOR» a le droit de valider les données et de certifier ainsi que les informations encodées sont correctes.

Seule cette action de validation permet de créer un nouvel enregistrement avec des données, une date et une identification d'utilisateur.

La première personne qui enregistre l'organisation reçoit le profil de signataire par défaut.

6.1.4 «Utilisateur gestionnaire»

PADOR ne gère pas la notion d'«utilisateur gestionnaire». En effet, en fonction de la taille de votre organisation, il n'est pas toujours utile de désigner une personne responsable des différentes autorisations d'accès. Toutefois, si plusieurs personnes de votre organisation seront amenées à utiliser PADOR, nous vous recommandons vivement de centraliser cette fonction. Les changements de personnel et de responsabilités sont en général suffisamment fréquents pour avoir à se soucier de savoir qui dispose d'une autorisation d'accès et à quoi.

6.2 AJOUT OU MODIFICATION DE L'UTILISATEUR AUTORISE (PROFIL) - VOIR L'ECRAN 17, PARTIE A

Le premier utilisateur enregistré dans PADOR est automatiquement responsable de l'octroi de la première autorisation d'accès et est l'«utilisateur gestionnaire», qui dispose du profil de «signataire PADOR».

Dès que «l'utilisateur gestionnaire» est désigné, il peut définir autant d'utilisateurs que nécessaire, avec les différents droits d'accès décrits ci-dessus.

Un nouvel utilisateur ne peut accéder à PADOR que si «l'utilisateur gestionnaire» l'a introduit via l'écran «Maintenance des utilisateurs». Un message est créé par PADOR et envoyé à l'utilisateur, lui demandant de se faire connaître auprès de l'ECAS pour obtenir son identification personnelle (voir le point 3.4).

Le signataire peut ajouter d'autres utilisateurs ou modifier un profil d'utilisateur et leur donner des autorisations de «lecture des données», d'«agent d'entrées des données» ou de «signataire PADOR».



Veuillez noter qu'un utilisateur n'a pas le droit de modifier son autorisation lui-même. Celle-ci peut uniquement être modifiée par un utilisateur qui dispose de la même autorisation ou d'une autorisation supérieure. Par exemple: la première personne qui enregistre l'organisation reçoit le profil de signataire par défaut et ne peut pas modifier son propre profil. Le seul moyen de le faire est d'ajouter quelqu'un d'autre et de lui donner les mêmes droits qu'au «signataire». Ce dernier pourra ensuite modifier les droits de la première personne.

L'agent chargé de l'entrée des données peut ajouter d'autres membres ou modifier les profils et leur donner des autorisations d'«agent d'entrée des données» ou de «lecture des données». Un utilisateur n'est pas autorisé à modifier sa propre autorisation.

La personne détentrice d'une autorisation de «lecture des données» peut ajouter un autre membre et lui donner l'autorisation de lire les données. Un utilisateur n'est pas autorisé à modifier sa propre autorisation lui-même.

6.3 AJOUTER UN UTILISATEUR DEJA CONNU D'ECAS ET QUI A DEJA REÇU UN MOT DE PASSE

Dans ce cas, vous ne devez pas entrer le nom ou le prénom de l'utilisateur. L'insertion de son «e-mail de login» suffit. Validez une première fois. PADOR complète le registre avec les données de la base de données interne. Ajoutez l'autorisation désirée. Validez à nouveau. Les autorisations seront alors enregistrées.

6.4 AJOUT OU MODIFICATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES (NOM, PRENOM, EMAIL DE CONNEXION)

Voir l'écran 17, partie B

Sur l'écran «Maintenance des utilisateurs», vous pouvez modifier votre adresse électronique, votre nom ou votre prénom. Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier les données personnelles d'autres personnes dans la liste de maintenance des utilisateurs, quel que soit le degré d'autorisation dont vous disposez.
Attention: le nom d'utilisateur pour accéder à PADOR a changé et est devenu la nouvelle adresse électronique que vous avez modifiée.

6.5 SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR - VOIR L'ECRAN 17, PARTIE C

L'option «supprimer» donne à «l'utilisateur gestionnaire» la possibilité de supprimer un utilisateur. Si «l'utilisateur gestionnaire» est le dernier utilisateur reconnu par PADOR, il ne peut être supprimé.